د. سمير كبريت

التدريب والتدرّب على التعليم

في

المشاهدة العينيّة
المشاركة الجزئيّة
الممارسة التطبيقية
المهارات التعليمية



دار النهضة العربية

التدريب والتدرّب على التعليم

التدريب والتدرّب

على التعليم

في

- المشاهدة العينيّة
- المشاركة الجزئيّة
- الممارسة التطبيقية
- المهارات التعليمية

الدكتور سمير محمد كبريت

أستاذ مساعد

كلية التربية ـ الجامعة اللبنانية

دار النهضة العربية

رقم الكتاب :09171

اسم الكتاب : التدريب والتدرب على التعليم

المؤلف : د.سمير محمد كبريت

الموضوع : أدب

رقم الطبعة : الأولى

سنة الطبع : 2011 م - 1432 هـ

القياس : 17 × 24

عدد الصفحات : 514

منشورات : دار النهضة العربية

بيروت - لبنان

بيروت - شارع الجامعة العربية - مقابل كلية طب الاسنان

بناية اسمندراني رقم 3 - الطابق الأرضي والأول

تلفون : 854161 - 1 - 961 +

فاكس : 833270 - 1 - 961 +

ص . ب : 0749 - 11 رياض الصلح

بيروت 072060 11 - لبنان

بريد الكتروني : e-mail : darnahda@gmail.com

جميع الحقوق محفوظة

ISBN 978 - 614 - 402 - 384 - 6

إنّ للمقاصد ربّاً يحميها

- كبرى المؤسسات الأساسية الإسلامية في لبنان.

-كبرى ركائز الوطنية والعروبة في لبنـان.

-كبرى المحطات السياسية في لبنـان.

-كبرى رواسي الإسلام في لبنـان.

-كبرى عواصم العلم في لبنــان.

-إحدى أقدم الواحات التربويّة والتعليمــيّة.

-إحدى أعظم المؤسسات الاجتماعيّة والعلمــيّة.

-إحدى منائر الإشعاع الفكريّة والدينـــيّة.

-إحدى قلاع الخير والعمل الإنسانـــيّة.

-إحدى قواعد تطوير الحياة الإسلاميـــة.

في عَهْدِ رئيسِ جمعيةِ المقاصدِ الخيريةِ الإسلامية

المهندس أمين الدّاعوق

أُهدي جمعية المقاصدِ هذا الكتابَ الجديدَ

اعترافاً بالفضلِ ووفاءً وإخلاصاً وتقديراً

فهرس المحتويات

شكر الوفاء والتقدير

إلى من أمدّوني بدرر كلامهم ونيّر أفكارهـم.

إلى من تحلّوا بمكارم الأخلاق وقدّروا العلم وأهلـه.

إلى ثلّة مباركة من رجالات الكلمة الطيبة والضمير الحيّ.

إلى كوكبة نيّرة من فرسان العقل الحرّ والعطاء المستمـر.

أتوجّه إليهم

بشكر لا يبلى، واعتراف بالجميل، ودعاء مستجـاب.

- عمداء كلية التربية في الجامعة اللبنانيـة

  الدكتور عبد الرؤوف سنو

  الدكتور أنطوان طعمـه

  الدكتور أسعد سكـاف

- زملاء التضحية المستدامة في فروع كلية التربيـة

  الدكتور أديب خطّـار

  الدكتور سليمان حسيكـي

  الدكتور أنطوان صيّـاح

  الدكتور رمزي أبو شقـرا

  الدكتور إبراهيم مهـدي

  الدكتور مفيد قهوجـي

  الدكتور جورج سلهـب

  الدكتور خليل ضحـوي

الدكتور محمد رضـــا

الدكتورة ماغي شتوي

الدكتورة منى شعبــان

البروفسور رائف رضا

وللنسائم أكفّ محبّة تحمل الشّذا العطر إلى قلوب لم يسع فضاء الكلمة ذكر أصحابها.

المقدّمة

تُعتبر العملية التعليمية من أعظم الأعمال مشقّة على نفوس المعلمين والمعلمات، وهي تُعدّ في الوقت نفسه، من أكثر الوظائف نفاذاً إلى القلوب الخيّرة والعقول النيّرة، باعثة في كل منها سعادة وأملاً يعجز القلم عن التعبير عنهما، لأن مستقبل الأوطان يتعلق بالأجيال التي تتعهّدها أيدي المعلمين والمعلمات، بالرعاية الكاملة والاهتمام الواسع، فمن يُعدّ أبناء الزمان القادمين على أجنحة النسور، في عصر تهاوت فيه حواجز المكان وسدود الزمان، يشيّد لمستقبل البشرية قلاعاً محصّنة، وحصوناً منيعة، ويرفع للفخار أبراجاً تلامس هام السّحاب.

إنّ صناعة العقول البشريّة، ليست أمراً هيّناً على نفوس رجال التربية والتعليم، لأنّها تفرض بقوّة تحت علم المسؤولية، جودة الإعداد، وإتقان العمل، وسلامة التصرّف، واتّساع الثقافة، وتخلّل العلوم والمعارف والآداب والفنون، لإمداد أشرف الناس، دوراً وتوجيهاً وتربية وعلماً، بكلّ زاد خيّر، ومؤونة مثمرة، لا يضيع نفعهما مع مرور الأيام وتقلّبات الأزمنة والدّهور.

إنّ إعداد رجال التربية والتعليم، يوجب على أصحاب المسؤولية ـ وزارةً ومؤسّساتٍ وإداراتٍ وأشخاصاً ـ انتقاء أفضل الوسائل والطرائق التي توصل كلّ علم نافع وتربية سليمة، إلى المعلمين والمعلمات الذين قبلوا التضحية بذواتهم وأعصابهم وحيواتهم، استمراراً لمسيرة الحياة في تقدّمها وتطوّرها؛ فاقتحام المجهول يفرض اتخاذ المواقف والآراء المتّزنة، وتحقيق القلوب والنفوس الجريئة، والعقول والبصائر المقدامة، التي لا تعترف بالمستحيل؛ تواجه الجهل بالعلم، والحواجز بالقوة، واليأس بالأمل، والارتباك بالإصرار، والعناد بالليونة،

والخشونة باللطافة، والقسوة باللين، والظلم بالرحمة، والاستبداد بالإقناع، وتعمل على تجاوز كلّ المعوّقات، فالمجتمعات المتقدّمة هي المجتمعات التي تجعل العقل قائداً، والقلب مرشداً والتربية أسلوباً، والتطوّر غاية، والإنسان السويّ العاقل هدفاً سامياً، ولا يتحقق ذلك إلاّ بالتقيّد بالقول المأثور: «تلاقح العقول مصانع الرجال».

وكتاب التدريب والتدرّب على المشاهدة والمشاركة والممارسة، هو كتاب علمي في موضوعاته، منهجي في تسلسله وترابطه، هدفه أن يضع أمام الطلاب والطالبات في كليات التربية، أضواء هادية إلى طريق جودة الإعداد، ومتانة الاستعداد لأدوارهم التعلّمية اليوم، ولمستقبلهم الوظيفي غداً، وأن يعرّفهم إلى مهامّهم ومسؤولياتهم وواجباتهم التي ستلقى على كواهلهم في الأيام القادمة.

هذا الكتاب يشير إلى العلائق المشتركة القائمة بين أطراف أساسية أربعة، عليهم تقوم العملية التربوية التعليمية، بل يشدّد على أهمية التفاعل بينها، وهذه الأطراف هي الآتية:

1 ـ الأستاذ المشرف القائم على الإشراف والمراقبة والمتابعة والتقويم العام، وهو رئيس مكتب التدريب.

2 ـ الأستاذ المدرّب الملتزم بالتوجيه والتدريب المباشرين، والتقويم التفصيلي لكل الأدوار التطبيقية.

3 ـ المتدرّبون والمتدرّبات ـ طلاب الكليات وطالباتها ـ الملتزمون بالتدرّب، مشاهدةً ومشاركة وممارسة.

4 ـ المعلم/ة المتعاون/ة، وكلّ منهما مكلّف بالتعليم في مدرسته، باعتباره جزءاً من هيئتها التعليمية، ومهمته التنسيق الكامل بينه وبين المتدرّب/ة، إيضاحاً للعمل في تفاصيله وجزئيّاته، وتسهيلاً للقيام به، لتأمين حسن سير العمل التدريسيّ.

إنّ التدرّب على المراحل الثلاث (المشاهدة والمشاركة والممارسة)، لا يؤدّي المهمة المطلوبة منه بصورة متقنة، إلاّ إذا كان المتدربون والمتدرّبات على صلة وثيقة بالمادة التعليمية، تربية وتعليماً، ونظريّات وتطبيقات، التي سيهتمون بتدريسها، فهماً واستيعاباً وحفظاً وتطبيقاً من جهة، وتشويقاً وتنشيطاً ومشاركة فعّالة من جهة أخرى، بالإضافة إلى معرفة تفاصيلها الدقيقة، وخصوصاً معرفة تفاصيل عملية التدرّب على المشاهدة (ما هو المطلوب فيها؟)، التي ستؤهّلهم في وظائفهم القادمة، لحسن القيام بأعمالهم، وتبوّء مراكزهم المستقبلية بكلّ ثقة وجدارة، وهو أمر يفرض على مسؤولي الكليات والجامعات تحقيق أمور عدّة، منها:

1 ـ حسن اختيار الأساتذة ـ الدكاترة، الذين سيقومون بالاشراف على التدريب، فالشهادات العلمية العالية لا تؤدي دورها الفعّال، إذا لم تكن مشفوعة بالخبرة الطويلة، والكفاءة المشهود لها، والتميّز الذاتي في ميدان التربية والتعليم، والإنتاج العلمي الذي يثبت الجدارة والجودة والقدرة على جودة القيام بالعمل.

ملاحظة:

أ ـ يجب منع التدخّلات السياسيّةِ والطائفية والمذهبية من التأثير في اختيار الأساتذة لخطورتها على مستقبل الأجيال والكليات.

ب ـ يجب منع الاعتماد على أصحاب المستويات التعليمية ـ دون مستوى الدكتوراه في القيام بالإشراف على التدريب استناداً إلى عدّة نواحٍ: (فاقد الشيء لا يعطيه).

- الخبرة التعليمية القصيرة.
- الكفاءة العلمية القاصرة.
- التّقصير عن الإنتاج العلمي.

- الحاجة الذاتية إلى التوجيـه.
- العجز عن القيام بالعمل المطلوب، ممّا يضرّ بالسّمعة ويسيء إلى الكليات.

2 ـ تحويل النظريات المعرفية ـ القضايا التربوية والتعليمية ـ من الواقع النظري إلى الواقع التطبيقي، أي تحقيق الترابط العملي بين النظرية وبين التطبيق، لإيصال العمل التربوي ـ التعليمي إلى غاياته المنشودة، بأفضل الوسائل وطرائق التعليم.

3 ـ بناء مكتب التدريب بناء علمياً يستجيب لتطورات عالم التربية والتعليم، أي حسن القيام باختيار القيّمين عليه، من أصحاب الاختصاص والكفاءة والخبرة، واتّصافهم بالنشاط والهمّة والتضحية والسّهر على تطوير دور مكتب التدريب واستثمار قدراته ومظاهر الإنتاج فيه، من أعمال الطلاب والطالبات، وتجهيزه بكل اللوازم التي تعينه على أداء دوره الفعّال (الوسائل التعليمية المتطورّة).

4 ـ الاهتمام اللغوي والصياغة اللغوية بكلّ ما يسجّل في مكتب التدريب من أبحاث ودراسات وبيانات ورسائل ودورات تدريبيّة واجتماعات، لأنه العقل المفكر والمدبّر والمقوّم والمرشد والموجّه.

5 ـ عقد الاجتماعات المتواصلة ـ كل شهرين وعند الضرورة ـ لمناقشة وضع التدريب ومشكلاته وعوائقه والنتائج المتوصّل إليها، لتقويم العمل التدريبي، وهو أساس الأداء الوظيفي المتقن في المستقبل، وصورة حقيقية عن كفاءة الجامعة أو الكلية.

6 ـ مناقشة كتب التعليم للإسهام في تقويمها وتطويرها وإبراز مجالات نقدها، ثمّ العمل على طرح أعمال نموذجية تستجيب لتطوّر التعليم ووسائله التعليمية:

أ ـ حذف الكلمات العاميّة واستبدالها بالكلمات الفصيحة.

ب ـ حذف الأخطاء الشائعة واستبدالها بالكلمات الصحيحة.

ج ـ حذف الكلمات الأجنبية واستبدالها بالكلمات العربيّة، أو الإبقاء عليها وفاقاً للقانون اللغوي.

د ـ إعادة صياغة التراكيب الركيكة.

هـ ـ الامتناع عن تناول نصوص غير جديرة بالدراسة.

و ـ اللجوء إلى نصوص هادفة لها مغازٍ محدّدة، في مواجهة كتب لغوية لا طعم لها ولا لون ولا رائحة.

ز ـ الاستعانة بوسائل تعليمية حديثة للإثارة والتشويق.

7 ـ وضع استبيانات مدروسة بدقّة ـ تقارير منظمة ـ لزيارات المدربين والمدرّبات، للحكم السّريع والمحدّد على المتدرّبين والمتدرّبات، وتقويم أعمالهم، وتقديم التوجيهات الضرورية ـ وجود الثغرات ومجالات التقصير ـ التي ترفع من مستوى أداء أدوارهم الوظيفية.

8 ـ إقامة العلائق المشتركة بالإدارات المدرسية الرسمية والخاصة، للحوار والتشاور والتفاعل، لتقويم نتائج التدريب، ووضع الحلول لكل مظهر من مظاهر التقصير والعجز، أو لطرح مظاهر تطوّريّة جديدة للعمل التربوي والتعليمي.

9 ـ ضرورة الإيمان بدور الجامعات والكليات ومؤسسات التعليم العالي، في تقدّم الشعوب والأمم، بل التلاقي فيما بينها، على أسس علمية وإنسانية، تحقيقاً للقول المأثور:

«ليست الجامعات أبراجاً عاجيّة، بل هي مواقع متقدّمة تستكشف للشعب طريق الحياة».

أهداف مقرّر التدريب

ينبغي على كلّ طالب/ة ـ متدرّب/ة، أن يلمّ بأهداف مقرّر التدريب، الذي يخضع له في دراسته النظرية ومجالاتها التطبيقية، رغبة في تزويده بتفاصيل هذه الدراسة كلها، ليكون على بيّنة من أمره، وخصوصاً أمام المسؤوليات الجسيمة التي سيتحملها في عمله الوظيفي في المستقبل القريب. وهذه الأهداف تتحدّد في الأمور الآتية:

1 ـ مساعدة الطالب المتدرّب/ة على الإحاطة بالحياة المدرسية وفهم دورها العظيم في بناء الوطن السليم، من النواحي التربوية والتعليمية والاجتماعية، فالمدرسة هي مجتمع الحياة الصغير، بكل ما يجيش فيه من سلوكيات ومفاهيم وعادات وتقاليد ومعارف وثقافات.

2 ـ مساعدة الطالب المتدرّب/ة على اكتشاف جوهر الواقع المدرسي بصورة متلاحقة ومتسلسلة ومترابطة، للعمل على اتخاذ المواقف السليمة، وخصوصاً تجاه أسباب المعوّقات والنواحي السلبية كلّها.

3 ـ مساعدة الطالب المتدرّب/ة في العملية التعليمية، على التحلّي بالأمور الآتية:

أ ـ إنعام التفكير في أمور التعليم وقضاياه التربوية.

ب ـ التبصّر في الأعمال والسلوكيات واستكشاف الأهداف.

ج ـ التأمّل في صورة العمل التعليمي وكيفية التصرّف حياله، لتقويمه وتطويره.

إنّ هذه الأمور ينبغي اعتمادها في التعليم، باعتبارها القاعدة الأساسية التي يستند إليها الطالب المتدرب/ة، في تنشئة أجيال المستقبل وإعدادهم لخدمة المجتمع.

4 ـ مساعدة الطالب المتدرّب/ة على معرفة الجو المدرسيّ، والعلائق القائمة بين جميع العاملين فيه من النواحي الآتية:

أ ـ العلاقة بين المعلم/ة وبين تلاميذه/ها.

ب ـ علاقة التلاميذ والتلميذات ببعضهم بعضاً.

ج ـ كيفية إدارة الصف للقيام بالمهام التعليمية.

د ـ دور وسائل الإيضاح أو الوسائل التعليمية في إنجاح العملية التعليمية على الصُّعدُ الآتية:

- صعيد المعلم/ة : رفع مستوى الأداء ـ تطوير العمل ـ إثارة التشويق.
- صعيد الكتاب المدرسي: الترابط المعرفي ـ إيضاح وتأكيد وتعميق.
- صعيد اللوح : التكامل والتشارك في المعرفة والتطبيق.

فالوسائل والمعلم والكتاب واللوح تمثّل كلها أجزاء العملية التعليمية الأساسية.

5 ـ تحقيق الغاية من التدريب على المشاهدة أولاً:

أ ـ التعلّم من خلال أداء معلم/ة آخر/ أخرى.

ب ـ التعلّم من خبرة معلم/ة آخر/ أخرى، وتجربته/ ها التطبيقية.

ج ـ التعلّم من مظاهر التطوير في المادة التعليمية.

د ـ التدرّب على الاستفادة من أداء الآخرين للاقتداء والتحسين والتطوير.

هـ ـ التدرّب على القيام بالعمل الوظيفي مستقبلاً.

و ـ محاولة اكتشاف كيفية تطوير العمل (دعوة إلى التفكير)

ز ـ محاولة اكتشاف حدوث ثغرات أو تقصير في الأداء التربوي والتعليمي.

6 ـ تحقيق الغاية من التدريب على المشاركة ثانياً:

أ ـ الإسهام في إتمام العمل التعليمي وإنجاحه.

ب ـ تعـوّد التعـاون مـع الآخريـن، والابتعـاد عـن التفـرّد والانعـزال عنهـم، فالحيـاة

التعليمية مشاركة وتفاعل ومسؤولية مشتركة.

ج ـ التعرّف التدريجيّ إلى كيفية أداء العمل الوظيفي.

د ـ التعرف إلى تفاصيل العملية التعليمية.

هـ ـ التعرّف إلى أنواع الأنشطة الصفية.

و ـ اكتساب مهارات التدريس والتطبيق والتوجيه.

ز ـ البدء بتحمّل المسؤولية الاجتماعية.

ح ـ البدء باكتشاف أهمية الدور الوظيفي للمعلم/ة تجاه أبناء الوطن، أجيال المستقبل.

7 ـ تحقيق الغاية من التدريب على الممارسة ثالثاً:

أ ـ تحمّل مسؤولية القيام بالعمل بصورة منفردة، اي إدارة الصف ذاتياً على جميع الصُعُد التربويّة والتعليمية.

ب ـ تحمّل مسؤولية اتّخاذ المواقف والقرارات، أي امتلاك القدرة على التصرّف والسلوك.

ج ـ تكوين الشخصية المستقلّة القادرة على القيام بواجباتها والإبداع والتطوير فيها.

د ـ تكوين الشخصية المتّزنة القادرة على التقويم والحكم الصحيح على أمور التربية والتعليم.

هـ ـ التعرّف إلى طرائق مواجهة مستجدّات العمل، من خلال المشاركة والتفاعل، فالمراكز التعليمية هي خلايا نحل متفاعلة، لكل منها دوره المرسوم بدقّة متناهية.

و ـ التعرّف المباشر إلى المواد التعليمية بصورتيها العامة والتفصيلية، وإلى خصائصها المميّزة، للنظر فيما بعد، إلى إمكانية تطويرها مع تطوّر الوسائل التعليمية الحديثة.

إن أهداف مقرّر التدريب يمكن إيجازها في الأمور الآتية:

1 ـ الإيمان بأهمية الأعمال التطبيقية والتدريبات الميدانية، سبيلاً إلى صقل القدرات التربوية والتعليمية.

2 ـ الإيمان بأهمية جعل مقررات التدريب سهلة واضحة وقريبة التناول من قبل المدرّب/ة والمتدرّب/ة على حدّ سواء، لتنظيم شؤون العمل في الحياة المدرسية.

3 ـ الإيمان بأهمية القيام بالمحاضرات والندوات والمناقشات ومشاغل العمل التطبيقية (Work Shop)، باعتبارها وسائل فعّالة لتطوير التدريب والتعليم معاً.

4 ـ الإيمان بأنّ المدارس هي مرتكزات العمل التطبيقية الحقيقية، لأنّها الميدان الأساسي في التدريب على المشاهدة والمشاركة والممارسة.

5 ـ الإيمان بالتطوير منهجاً إلى الارتقاء بالعمل، تجويداً وإتقاناً.

6 ـ الإيمان بالتعليم وظيفة اجتماعية ومهنة شريفة، لأنه أساس بناء الإنسان، تربية وتعليماً واجتماعاً، ليكون عنصراً فعّالاً من عناصر بناء المجتمع الصالح والدولة القادرة.

7 ـ الإيمان بالتقويم والنقد البنّاء، لأنّ مواجهة التقصير وسدّ الثغرات يسهمان في إيصال العملية التربوية والتعليمية إلى غاياتها المنشودة.

8 ـ تأكيد دور المعلم الأساسيّ في العملية التعليمية.

9 ـ تأكيد دور المعلم الأساسي في تنظيم الحياة المدرسية (إدارة ـ تنفيذ ـ تقويم).

10 ـ تأكيد دور المعلم الأساسي في الاهتمام بثلاثة أنشطة رئيسية لا بدّ من الالتزام بها، لبناء ذاته وجودة القيام بعمله، وتكون متلازمة ومتداخلة، وهي:

المشاهدة ـ المشاركة ـ الممارسة، أي التدريب المتكامل.

11 ـ تأكيد الإشراف على العمل التربوي والتعليمي والأنشطة المختلفة المرافقة لكلّ منهما.

12 ـ تأكيد الاهتمام بمواكبة المدرّب لكلّ نشاط مدرسيّ.

توزيع العلامات

1 ـ الحضور والمشاهدة:

أهمية التفاعل والمشاركة والحوار ـ امتلاك الخبرة والكفاءة للقيام بالعمل

حلّ الصعوبات والمشكلات ـ استشراف المستقبل من خلال التفكير بالتطوير

2 ـ التقارير الأسبوعية:

تسجيل حركة العمل الأسبوعية ـ الاهتمام بمستجدّات العمل

مناقشة مراحل العمل ـ تحديد مشكلات العمل

3 ـ التقارير المرحلية:

أهمية حركة العمل المرحلية ـ الخطوات المتّخذة لتلافي المشكلات

نتائج حلول المشكلات ـ التقويم اللغوي ونتائجه

4 ـ التقرير النهائي:

مناقشة الخلاصات المتوصّل إليها:

أ ـ على الصعيد الفكري (النظريات التربوية والتعليمية)

ب ـ على الصعيد التربوي (السلوك ونتائجه الإيجابية والسلبية)

ج ـ على الصعيد التعليمي (طرائق التعليم وأساليب التطبيق)

غايات التدريب وأهدافه

إنّ التدريب تجسيد فعليّ للمبادىء والعلوم المعرفية النظريّة، على صعيد الآداب والفنون والمعلومات العلمية، وهو عمل تطبيقيّ يهدف إلى تحقيق جملة من الأهداف، التي تسعى وراءها كلّ المؤسسات التربوية والتعليمية، في قاعات التدريس، وفي حلقات الحوار والمناقشة، وفي مشاغل العمل (Work Shop) وفي حضور الدورات المتخصّصة، وتتجلى كل هذه الأهداف في الأمور الآتية.

1 ـ تأكيد الدور الأساسي للمعلم/ة في العملية التعليمية.

2 ـ تأكيد الدور الأساسي للمعلم/ة في تنظيم الحياة المدرسية، من النواحي الثلاث: الإدارة ـ التنفيذ ـ التقويم.

3 ـ تأكيد الدور الأساسي للمعلم/ة في الاهتمام بثلاثة أنشطة رئيسية لا بدّ من الالتزام بها للنجاح في العمل التطبيقي:

أ ـ المشاهدة : للمراقبة والاستفادة والاقتداء.

ب ـ المشاركة : للتعاون والحوار والتفاعل.

ج ـ الممارسة : للتطبيق والتطوير والتقويم.

4 ـ الإشراف على العمل والأنشطة المختلفة المرافقة له.

5 ـ التعرّف بصورة مباشرة إلى العملية التعليمية في مراحلها كلها: الأساسية ـ الإعدادية ـ الثانوية.

6 ـ التّفاعل مع جميع مكوّنات العملية التعليمية:

أ ـ الإدارة المدرسية : التنسيق ـ التوجيه ـ الإيضاح.

ب ـ الهيئة الإدارية : التنسيق ـ التنظيم ـ التسهيل.

ج ـ المنسّقون والمنسّقات : التنسيق ـ التعاون ـ الاتّفاق.

د ـ الهيئة التعليمية : التنسيق ـ التفاعل ـ التطبيق.

هـ ـ المتعلمون والمتعلمات : التربية ـ التعليم ـ التقدير.

و ـ الصفوف والقاعات : سليمة ـ مخصّصة ـ مجهّزة.

ز ـ الكتب المدرسيّة : حديثة ـ شاملة ـ مستثمرة.

ح ـ الوسائل التعليمية : متوفّرة ـ متناسبة ـ متطوّرة.

7 ـ إعداد المعلمين والمعلمات ذوي المستوى التدريسي الرّاقي، على الصعيدين التربوي والتعليمي، اي إيجاد المعلم المربّي، والمربّي المعلم.

8 ـ اكتساب الخبرات والكفاءات والقدرات والمهارات.

9 ـ جعل المعلم/ة مرجعاً أساسيّاً لا غنى عنه في حياة كل متعلم ومتعلمة.

تنظيم مقرّر التدريب

يخضع مقرّر التدريب لتنظيم محدّد متسلسل مترابط بين مراحل التدريب الثلاث، ويعود إلى إدارات الجامعات والكليات، أمر توزيع هذا المقرّر على سنوات الدراسة الجامعية، وفاقاً لتصورات كلّ منها وخططها وبرامجها، بالإضافة إلى تحديد الحصص الدراسية المقررة لكل سنة جامعية.

ويهتم مقرّر التدريب بالأمور التالية، وفاقاً لنوع التدريب:

أولاً: التدريب على المشاهدة:

1 ـ التعرّف إلى الوسائل التعليمية، السمعية، والبصريّة، والناطقة، والصامتة (خرائط ـ رسوم ـ تلفزيون ـ راديو ـ آلة تسجيل ـ كمبيوتر ـ عاكس..) في مشاغل الجامعة أو الكلية، قبل الانطلاق إلى ميادين العمل التطبيقية في المدارس.

2 ـ التعرّف إلى كيفية استخدام هذه الوسائل في العملية التربوية والتعليمية.

3 ـ التعرّف إلى الخبرات في مدى إمكانية الاستفادة من هذه الوسائل.

4 ـ القيام بالنقاش والحوار، وتصوّر الواقع المستقبلي للعمل التربوي والتعليمي، بين المعلم والمتدرّب، لتطوير مستوى الخبرة والكفاءة.

5 ـ مشاهدة حيّة في المدارس حول استخدام الوسائل، وتقويم مدى فعاليّته في إيصال المعلومات وتثبيتها في نفوس المتعلمين وعقولهم.

6 ـ إجراء نقاش عام بين المتدرّبين للتوصّل إلى النتائج الإيجابية لعملية استخدام الوسائل في إنجاح العملية التعليمية، تحت إشراف المدرّب، وبمشاركة من

معلم/ة الصف، للاستفادة من خبرته/ ها في هذا الميدان.

7 ـ إعداد حلقات نقاش وحوار بمشاركة رجال الاختصاص، لتبادل الآراء والنتائج المتوصّل إليها، لتقويمها ثم العمل على تطويرها.

ثانياً: التدريب على المشاركة:

أ ـ المشاركة الجزئية: (في النصف الأول من العام الدراسي)

1 ـ إدخال المتعلمين والمتعلمات إلى الصف وإخراجهم منه.

2 ـ استقبالهم وإجلاسهم بهدوء ونظام.

3 ـ مراقبة أعمالهم (كتابة ـ نظافة ـ ترتيباً ـ خطّاً).

4 ـ مراقبتهم أثناء المسابقات والامتحانات والاختبارات.

5 ـ توزيع دفاترهم وفاقاً لخطّة منظّمة (الأوراق...).

6 ـ تصحيح كتاباتهم (الأجوبة ـ كيفية الإجابة).

7 ـ إعداد الوسائل التربوية (وسائل الإيضاح ـ الوسائل التعليمية).

8 ـ شرح جزء من الدرس (الجزء النظري ـ الجزء التطبيقي).

9 ـ استخدام وسيلة من وسائل دعم المعلم/ة أثناء الفراغ.

10 ـ تنظيم الامتحانات المدرسية (خطة عمل شاملة).

ملاحظة:

قد تتعرض المشاركة الجزئية إلى موضوع تقويم تصرّفات المتعلمين والمتعلمات، نحو: كيفية الجلوس ـ كيفية الوقوف ـ الإمساك بالقلم ـ وضع الكتب والدفاتر ـ الزيّ والزينة ـ ترتيب الطاولات ـ تعليق الثياب ـ مكان وضع الحقائب ـ أسلوب

الاستئذان ـ رفع اليد ـ التصرّفات غير السليمة ـ الكلام غير المهذّب.

- رمي الأوراق وبقايا بري الأقلام والفضلات في سلة المهملات ـ
- كيفية استقبال الزائرين: المدير ـ الناظر ـ المعلم ـ الضيوف ـ المفتش ـ الخادم ـ الموظّف.

ب ـ المشاركة الكلية: (في النصف الثاني من العام الدراسي)

1 ـ شرح الدرس كله، وهذا الأمر يفرض على المتدرّب الأمور الآتية:

تحضير الدرس ـ تفاصيل الشرح النظري ـ استخدام الوسائل التعليمية ـ الاهتمام بالتمارين التطبيقية ـ استثمار النصّ ثقافياً ومعرفياً واجتماعياً وأخلاقياً ـ تحديد الوظيفة المنزلية ـ الامتناع من كتابة الدرس على دفتر التحضير وعلى اللوح، والاكتفاء بذكر عناوينه الكبرى وتفاصيله الصغرى.

2 ـ إقامة حلقات نقاش وحوار، يعرض المتدرّب/ة خلالها تجربته الخاصة، وتقريره النهائيّ، وتقويم ما مرّ به من صعوبات وعثرات ومشكلات، بالإضافة إلى نقده البنّاء ما صادفه في دراسته من قضايا وجدت صعوبة في التطبيق، أو خالفت واقع التّدريس، والحلول التي تمّ اللجوء إليها. ويمكن في هذه الحلقات أن تكون بحضور أساتذة القسم المختص، الذين تولّوا الإعداد والتدريب، للاطمئنان إلى سلامة ما قاموا به تدريساً ومادة وتطبيقاً وبحثاً.

3 ـ إجابة المتدرّب عن مداخلات زملائه وزميلاته، استيضاحاً واستفهاماً وتساؤلاتٍ.

4 ـ إجابة المتدرّب عن مداخلات أساتذته، كشفاً عن الأسلوب أو الطريقة أو الأسباب الدافعة.

ج ـ التدريب على الممارسة:

1 ـ التعرّف إلى المنهج الدراسيّ المقرّر.

2 ـ تنظيم المنهج الدراسي المقرّر بتوزيعه على أشهر السنة الدراسيّة.

3 ـ استيعاب الدروس المقرّرة، وفهمها بصورة واضحة وعميقة وشاملة، لأنّ إتقان العمل ضرورة أساسية للتأثير في المتعلمين والمتعلمات، ولتحقيق النجاح الوظيفي.

4 ـ إعداد الدروس إعداداً يستحسنه المتدرّب/ة وبه يتميّز عن غيره، فيحقّق بذلك التشويق والإعجاب. ومن الوسائل التي ينبغي التقيّد بإمكاناتها المتاحة، جهاز الحاسوب أو الكمبيوتر، عبر ما اصطلح على تسميته بالإنكليزية (Power Point) وهو يتناول كثيراً من الأمور المشوّقة، نحو: (الاهتمام بالدقّة والوضوح).

أ ـ التشجير (رسوم بيانيّة هندسيّة تشبه الشجرة).

ب ـ الدوائر التي تحيط بالكليات العامة وتفاصيلها.

ج ـ الأسهم التي تشير إلى المقصود (العناوين والتفاصيل).

د ـ الأرقام التي تشير إلى المقصود (العناوين والتفاصيل والتراكيب).

هـ ـ الرموز التي تشير إلى المقصود الذي تمّ إيجازه.

5 ـ التعرّف إلى الأجواء المهنية:

المدرسة بأقسامها وتفاصيل بنائها.

الإدارة المدرسية بكل مكوناتها (المدير ـ الناظر ـ المعلمون ـ الموظفون).

الأوضاع التعليمية (المتعلمون ـ المتعلمات ـ الأحوال العامة..).

6 ـ مشاركة المتعلمين والمتعلمات في الأنشطة المتنوعة:

حفلة خطابية ـ مباراة كتابيّة ـ تبادل الرسائل ـ تزيين لغوي ـ إنشاء مكتبة ـ إنشاء مجلة.

ويتحقّق ذلك من خلال أمرين اثنين:

أ ـ بالتعاون مع معلم/ة الصف ومشاورته/ ها.

ب ـ بالاستقلال الذاتي، أي التزام العمل المنفرد مع الصف بصورة كليّة.

مهامّ القائمين على التّدريب

يُعَدّ التدريب في مراحله الثلاث (المشاهدة ـ المشاركة ـ الممارسة) قاعدة العمل الوظيفي المستقبلي للطلاب والطالبات في كليات التربية، وكلّما تمّ هذا التدريب بصورة متقنة وشاملة، حقّق النتائج المرجوّة منه، كفاءةً وجدارة وقدرات مميّزة، ترفع من شأن المتدربين والمتدرّبات. لذلك، يجري التشديد على القيام به، وفاقاً للمهامّ التي تُناط بكلّ ركن من أركانه الأربعة، رغبة في إيصاله إلى نتائجه المنشودة، وهو حُسْن إعداد بناء أجيال المستقبل.

<u>أولاً: مهام المشرف العام:</u> (رئيس مكتب التدريب)

1 ـ عقد اجتماع عام قبل بداءة العام الجامعي، للتعارف بينه وبين الأساتذة المدرّبين.

2 ـ تِبْيان أهمية التدريب في عملية إعداد المتدربين والمتدربات، فحُسْن إعداد أجيال المستقبل واجب وطني.

3 ـ طرح أهداف مقرّرات التّدريب ومناقشتها مناقشة تفصيليّة تجيب عن أيّ تساؤل يطرحه الأساتذة المدرّبون.

4 ـ إيضاح صورة العمل الذي سيتمّ في المدارس:

أ ـ حمل رسالة الاتصال بالمدارس لتسهيل عمل المتدربين والمتدربات، وشكر إدارات المدارس على حسن التعاون، والتعهّد بالعمل على تطوير العلاقة بها، لما فيه مصلحة الطرفين.

ب ـ تحقيق التعارف بين الإدارات المدرسية وبين المتدرّبين والمتدرّبات، لإنشاء علاقة وظيفية مسؤولة، قد يُستفاد منها في السنوات القادمة. فالتعرف إلى الثغرات ومجالات التقصير ومناقشة كيفية تجاوزها، أمانة في أعناق المدربين والمدربات تجاه الإدارات المدرسية، ليستقيم الأداء التعليمي.

ج ـ تهيئة الأجواء الإدارية المريحة لعمل المتدرّبين والمتدرّبات، خصوصاً بعد الإفصاح عن حقيقة التدريب في المدارس، للإعداد واكتساب الخبرة:

- إزالةً لأيّ حذر أو خوف من تدخّلات في الشؤون الإدارية.
- إبعاداً لأيّ أمر قد يعيق أداء العمل التدريبيّ.
- إسهاماً في توفير الوسائل التعليمية الضرورية للتدريب الكامل.

د ـ القيام بالتدرّب على المشاهدة والمشاركة والممارسة في ظروف تعليمية ملائمة.

هـ ـ اكتساب الخبرة التربوية والكفاءة التعليمية، وهما الأساسان المتينان للنجاح في العمل.

و ـ الالتزام بالانضباط الوظيفي في الحضور والتعليم والعلاقة الوظيفية السليمة.

ز ـ تعوّد تحمّل المسؤولية تجاه قضايا التربية والتعليم، نحو: تحضير الدروس ـ استيعابها ـ القدرة على التدريس.

ح ـ التعرّف إلى المشكلات السلوكية والتعليمية، للعمل على تجاوزها مستقبلاً، بعد دراستها ومناقشتها ووضع الحلول المناسبة لها.

ط ـ تعوّد مناقشة المشكلات الإدارية والسلوكية والتعليمية، مع المعلمين والمعلمات، والمشرفين والمشرفات، ومع الإدارات المدرسية، لتقويم العمل، وصقله، وجعله في المستوى التعليميّ الراقيّ المنشود.

5 ـ طرح المهام المطلوبة من كل المدرّبين والمدرّبات، وخصوصاً أن كليات التربية تطرح مخططات عمل قد تتفق مع بعضها بعضاً، وقد تزيد عنها لأهداف تحقّق مزيداً من الكفاءة والجدارة والتطوير.

6 ـ تقديم المستندات الضرورية للقيام بالعمل التدريبيّ إلى كلّ مدرّب ومدرّبة، على الصُّعُد المختلفة للإدارة والمدرّب/ة والمتدرّب/ة، إيضاحاً لخطوات التدريب المحدّدة، وتسهيلاً لفهم كلّ أمر مطلوب.

7 ـ طرح أهمية العلاقة السليمة بالمدارس، إدارةً ومعلمين ومعلمات، لإنجاح العمل التدريبيّ، وقد يستفاد من قدرات المدربين والمدرّبات في تطوير العمل المشترك بينهما، محاضراتٍ ودوراتٍ وأعمالاً تربوية وتعليمية خاصة.

8 ـ دعوة المدرّبين والمدرّبات والمتدرّبين والمتدرّبات، إلى زيارة المدارس للتعرّف إلى مواقعها وسبل الوصول إليها.

9 ـ إيضاح طرائق الاتّصال بالمدارس لتسهيل عمليات التدريب، والكشف عن أنواع الرسائل التي سترسل إلى المدارس لتقويمها وفهم تفاصيلها، والعمل على تطويرها.

10 ـ عقد اجتماعات فصلية مع المدرّبين والمدرّبات لمناقشة عمليات التدريب في المدارس: الإيجابيّات ـ السلبيّات ـ الثغرات ـ المعوّقات ـ المشكلات ـ الصعوبات.

11 ـ الاطّلاع على تقارير المدربين والمدرّبات الفصلية، ثم مناقشة ما جاء فيها من النواحي الإيجابية لتعميمها والعمل بها، ومن النواحي السلبيّة لتجاوزها والعمل على تلافيها، بالإضافة إلى مناقشة النواحي التطويرية للتدريب، استناداً إلى الحلول التي يضعها أولو الاختصاص في كلّ مادة تعليميّة.

12 ـ تزويد المدرّبين والمدرّبات بالمصادر والمراجع الضرورية في كل مادة تعليمية، لتكون ذخيرة لهم يستعينون بها عند الحاجة إليها، وخصوصاً الأسئلة التي يطرحها المتدرّبون والمتدرّبات، عندما تواجههم صعوبات غير منتظرة في موادّهم التعليمية.

13 ـ الاهتمام بكيفية الاستفادة من القدرات الإنتاجية للمتدرّبين والمتدرّبات:

طباعــة وإنتاجــاً ونــشراً، لتكــون نموذجــاً وقــدوة في عمــل طــلاب كليــات التربيــة وطالباتهــا، لأنّ العمــل عــلى الصُّعُــد النّظريــة والتطبيقيــة والإنتاجيّــة، يقــدّم إلى المجتمــع أنماطــاً مــن التطويــر، تســهم في تطــوّر أبنائــه، وتقدّمــه بــين المجتمعــات الإنســانية.

14 ـ عقد اجتماع عام في نهاية العام الجامعيّ لمناقشة الأمور الآتية:

أ ـ التقارير النهائية المقدّمة من المدرّبين والمدرّبات.

ب ـ مظاهر التقصير في التدريب.

ج ـ معوّقات العمل وصعوباته.

د ـ الحلول المقترحة لتطوير التدريب.

هـ ـ المصادر والمراجع الجديدة.

ثانياً: مهامّ الأستاذ المشرف: (المدرّب ـ المدرّبة).

للأستاذ المشرف دور عظيم الأهمية والتأثير في مستوى أداء المتدربين والمتدربات، لذلك يجري التشديد باستمرار على ضرورة حسن اختياره ـ بعيداً عن التدخّلات السياسية بصورة خاصة ـ واعتماد معايير الجودة في العمل التربوي والتعليمي، بالإضافة إلى مقياس أساسيّ يتجلّى في قدرة هذا الأستاذ المشرف على الإنتاج الفكري، سواء في أبحاث يقوم بها، أو دراسات يهتم بشأنها، أو محاورات يجريها، أو كتب يؤلّفها؛ فما قيمة البذور الحيّة إذا لم تتحول إلى أشجار؟ وما قيمة الأشجار إذا لم تخرج منها أغصان؟ وما قيمة الأغصان إذا لم تنفرج مسامّها عن براعم نضرة؟ وما قيمة البراعم إذا لم تَنْمُ لتصبح أغصاناً طريّة، تحمل أوراقاً نديّة؟ وما قيمة الأوراق إذا لم تخرج من بينها الأزهار؟ وما قيمة الأزهار إذا لم تتحوّل إلى أثمار؟ وما فيمة الأثمار إذا لم تكن فاكهة لذيذة الطعم، فوّاحة الأريج، جميلة المنظر،

ناعمة الملمس، جذّابة للعيون والقلوب والعقول؟ وكم من فاكهة رائعة المنظر والشكل، خدعت العيون، وحملت طعم المرارة إلى النفوس، ولات ساعة مندم؟! أليست أجيال المستقبل أمانة غالية في الأعناق؟

إنّ معايير جودة الاختيار والانتقاء، تتحدّد في نواحٍ عديدة، أهمها:

1 ـ الشهادة العلمية العالية: (دكتوراه في مادة الاختصاص)

إنّ شهادتي الماجستير والدبلوم يعجز صاحب كلّ منهما ـ إلى حدّ كبير ـ عن الوفاء بمتطلبات الإشراف على التدريب، سواء في المشاهدة، أو في المشاركة، أو في الممارسة، بسبب الخبرة الزمنية القصيرة أو انعدامها، أو لاعتبارات ذاتية قاصرة، فلا يسمح الأستاذ المعلم/ة لنفسه بالتوسّع أو الاطّلاع، أو المحاورة، أو التطوير، ويبقى سجين بيته، ورهين معلوماته الذاتية، فهو محدود الفكر والتطلعات، عاجز عن الإفادة والتأثير، وفاقد الشيء لا يعطيه، وإن خرج صوت رافض، فالشاذّ ليس قاعدة يُعتدّ بها.

2 ـ الفترة التعليمية الطويلة:

إنّ ممارسة التعليم فترة زمنية طويلة، تتيح لصاحبها فرصة التمرّس والمواجهة والمعاناة واكتشاف النواقص والثغرات على الصعيدين التربويّ والتعليميّ، وتدفعه في مقابل ذلك، إلى التعبير عن آرائه، أو اتّخاذ المواقف المناسبة، أو طلب الاستعانة بالآخرين من ذوي الخبرة والتجربة.

3 ـ التميّز في العمل الوظيفي:

إنّ خضـوع الأسـتاذ المـشرف/ة لتحمّـل المسـؤولية الوظيفيـة في شـقّيها التربـويّ

والتعليمــيّ، تعبــير عــن شــخصيته القويّــة، واتّزانــه العقــلي، وقدرتــه عــلى إتمــام أعمالــه بثقــة كبــيرة بالنفــس.

والتميّز في العمل الوظيفي له مظاهر كثيرة، منها:

أ ـ تبوّء المراكز التربوية والتعليمية : مدير ـ منسّق ـ مسؤول...

ب ـ تبوّء المكانة العلمية المميزة : مشرف ـ مدير عام...

ج ـ الحصول على التقديرات المتنوعة : مكافآت ـ كتب شكر ـ مِنَح...

أمّا مظاهر التميّز الذاتية، فمنها:

أ ـ الانضباط الوظيفي والتقيّد بالقرارات والتوجيهات.

ب ـ جودة الأداء الوظيفي والنتائج المرافقة له.

ج ـ التفرّد عن الآخرين بالتنظيم والترتيب والرأي والموقف والإنتاج العلميّ.

د ـ الاتّصاف بالضوابط الأخلاقية: الصدق ـ الإخلاص ـ الإتقان ـ الوفاء ـ الأمانة ـ الحرص ـ التضحية.

المهام الموكولة:

وللأستاذ المشرف/ة أو المدرّب/ة، مهامّ إدارية يحدّدها مكتب التدريب، وتلقى على عاتقه للتقيّد بها وتنفيذها. ومن هذه المهامّ الإدارية، التي قد تختلف كليات التربية في الجامعات المتعدّدة، في الالتزام بها:

1 ـ التعرّف إلى خطة العمل المتبعة في التدريب بصورة شاملة، وهي تتناول بصورة أساسية، أمرين اثنين:

أ ـ عمل مكتب التدريب والواجبات المطلوبة نحوه.

ب ـ برنامج التدريب على المشاهدة والمشاركة والممارسة بكل تفاصيله.

2 ـ تسـلّم الرسـائل المرسـلة إلى إدارات المـدارس وفيهـا أسـامي المتدرّبـين والمتدرّبـات.

وقـد يقـوم مكتـب التدريـب بإرسـالها، ثـمّ يقـدّم نسـخة عنهـا إلى الأسـتاذ المـشرف لإعلامـه بذلـك.

3 ـ تسلُّم كتيّبات التدريب، التي يقوم المتدرّبون والمتدرّبات بملء الأماكن المحدّدة فيها بالمعلومات المطلوبة، ويكون عدد حصص التدريب محدّداً من قبل مكتب التدريب، وبما يتفق مع مادة الاختصاص: (وقد تكون الكتيّبات استبيانات خاصة).

المدّة الزمنية ـ الحصة ـ المادة ـ الدرس ـ الوقت ـ التاريخ ـ توقيع المدرّب ـ ختم إدارة المدرسة وتوقيعها.

ملاحظة: المقصود بكلمة الدرس على صعيد اللغة العربية:

قراءة ـ قواعد ـ إملاء ـ إنشاء ـ محفوظات (استظهار) ـ أدب ـ بلاغة ـ عروض ـ وسائل دعم (من أكثر الأساليب النّاشطة أهمية).

4 ـ تسلُّم إفادات التدريب (استبيانات) التي تبيّن عدد المرّات التي قام بها المتدرّب/ة بالتدريب في حضور المدرّب/ة، ويجب عليه/ها ملء الأماكن المحدّدة بالمعلومات المطلوبة:

الحصة ـ المادة ـ الدرس ـ الوقت ـ التاريخ ـ توقيع المدرّب/ة ـ ختم إدارة المدرسة وتوقيعها.

ملاحظة:

أ ـ يحدّد مكتب التدريب عدد مرّات التدريب التي يكلَّف بها المدرّب/ة، وفاقاً للحصص المطلوبة منه في خطة التدريب العامة.

ب ـ يُدقّق المدرّب/ة في كتيّبات التدريب كلّ أسبوع أثناء اللقاء المقرّر في كلية التربية، لأنّها:

• تكشف عمل المتدرّب/ة خلال كلّ أسبوع.

• تبيّن تفاصيل الاهتمام بالمادة التعليمية.

• توضح التنوّع في الدروس المعطاة.

• تحدّد مستوى التقيّد بالخط الجميل، والترتيب المنظّم، والنظافة المنشودة، فالمعلم/ة هو القدوة الصالحة.

هـ ـ زيارة المدارس المتعاونة مع كلية التربية في بداءة العام الدراسي، وفي الفصل الأول تحديداً، للتعرّف إلى الأمور الاتية:

أ ـ موقع المدرسة : المدينة ـ المنطقة ـ الشارع (الطريق الموصل إليها).

ب ـ إدارة المدرسة : المدير ـ المديرة ـ المكلّف/ة بالإدارة ـ الاختصاص التعليمي.

ج ـ الهيئة التعليمية : المعلمون ـ المعلمات (المتعاونون والمتعاونات).

د ـ التنسيق التعليمي : الأسلوب المتّبع (مشاهدة ـ مشاركة ـ ممارسة: تدريب جزئي أو كلّي ـ الحضور ـ الغياب ـ تحديد الدروس ـ مواقيت التدريس.

6 ـ الحصول على لائحة هواتف الإدارة والمعلمين والمعلمات (تليفونات) للتّواصل معهم والاتّصال بهم عند الضرورة.

7 ـ تزويد الإدارة برقم هاتفه الخاص (تليفونه) للاتّصال به إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك، نحو:

أ ـ تغيير مواقيت التدريب.

ب ـ غياب المعلمين والمعلمات.

ج ـ إيقاف التدريب مؤقّتاً لضرورات مدرسية:

امتحانات ـ لقاءات بالأهل ـ رحلات هادفة ـ زيارات خارجية ـ تطبيقات ميدانية ـ معارض ـ مناسبات وطنية واجتماعية ودينية ـ عطل مدرسية...

د ـ عقد اجتماعات طارئة لمناقشة قضايا تربوية أو تعليمية خاصة بالتدريب.

هـ ـ التهيئة لمحاضرة عامة أو خاصة تتعلق بشؤون التربية والتعليم، وقد يكون طابعها اجتماعياً أو دينياً.

8 ـ الحصول من معلمي المدرسة ومعلماتها على تقارير تفصيلية محدّدة، حول أداء المتدرّبين والمتدرّبات، تتضمن إيجابيات هذا الأداء وسلبياته بصورة واضحة للتقويم والتطوير.

9 ـ تقديم لائحة تشتمل على أسامي المتدربين والمتدربات، ويذكر فيها أمران اثنان:

أ ـ آراء المعلمين المتعاونين والمعلمات المتعاونات في موضوع التدريب الذي تمّ القيام به.

ب ـ إمكانات تطوير التدريب نظرياً وماديّاً (الوسائل).

10 ـ تقديم كتيّبات التدريب إلى مكتب التدريب بعد التدقيق في محتوياتها المدوّنة (استبيانات ـ لوائح).

11 ـ تقديم لائحة بأسامي المتدربين والمتدربات تبين حضورهم وغيابهم إلى مكتب التدريب.

12 ـ تقديم تقرير عام إلى مكتب التدريب، يكشف فيه:

أ ـ سلامة الخطط الموضوعة للتدريب.

ب ـ نواحي التقصير والثغرات الموجودة.

ج ـ إمكانات التطوير نظريّاً وماديّاً.

13 ـ عقد اجتماع عام مع المتدربين والمتدربات لمناقشة موضوع التدريب من نواحيه المختلفة، تربوياً وتعليمياً.

ملاحظات مهمة قبل البدء بالتدريب

1 ـ ضرورة تسجيل الملاحظات التفصيلية للقضايا المطروحة، فالقلم والورقة يجب أن يكونا حاضرين في كلّ اجتماع خوف النسيان.

2 ـ ضرورة طلب الاستيضاحات حول التعابير والمصطلحات التربوية والتعليمية، وخصوصاً إذا كانت معرّبة عن البرامج الأجنبيّة.

3 ـ ضرورة طرح مبادرات خاصة في كيفية تطوير التدريب وفاقاً للخبرة الطويلة والكفاءة الذاتية.

4 ـ الإصرار على معرفة كلّ تفاصيل العمل التدريبي قبل مباشرته في المدارس، خوف الوقوع في دائرة الجهل بالعمل، ورؤية إلقاء نظرات شكّ الآخرين على مهمته، واستقراء التعابير المرتسمة على الوجوه، التي تكشف مواقف النفوس تجاهه دوراً ومكانة.

واجبات الأستاذ المشرف/ة

في تقويم عمل الطالب المتدرّب/ة

إنّ تقويم العمل التطبيقي للطالب المتدرب/ة، يتحدّد في مناقشة التقارير التي يقدّمها إلى الأستاذ المشرف/ة (المدرّب/ة)، وتكون هذه التقارير محدّدة بعناوين عامة وتفاصيل دقيقة، من غير حشو فيها أو استطرادات لا قيمة لها، لأن الهدف المقصود هو وضع العلامة التي يستحقّها الطالب المتدرّب/ة وفاقاً للعمل الذي قام به.

والنقاط التي ينبغي على الأستاذ المشرف/ة أو المدرّب/ة، الاهتمام بها في مناقشة تقارير طلابه وطالباته، تختص بالأمور التالية، التي ينبغي على الطالب المتدرّب/ة الالتزام بها، من غير توانٍ أو تأخير أو ذكر أسباب واهية وذرائع لا قيمة لها.

<u>الغلاف والشكل الخارجي:</u>

1 ـ التقيّد بالنقاط الواجب ذكرها على غلاف التقارير.

2 ـ التقيّد بتنظيم العناوين وترتيبها.

3 ـ التقيّد بالخط الجميل الواضح والمشرق والمقروء (الخطّ الرقعيّ)

4 ـ التقيّد بنظافة الكتابة، بالامتناع عن الخربشة ومَحْو الكلمات.

5 ـ التقيّد باستخدام المسطرة في رسم الخطوط على السطور وليس بينها.

6 ـ التقيّد باستخدام قلم الحبر الأزرق (التّشديد على الحبر السائل).

7 ـ التقيّد بالامتناع عن استخدام ألوان الحبر المختلفة.

8 ـ التقيّد بعلامات الوقف والترقيم (تحت بعضها بعضاً).

9 ـ التقيّد بالامتناع عن رسم الصور والأشكال والرموز على الغلاف الخارجي وعلى الصفحات الداخلية.

10 ـ التقيّد بصورة الغلاف المنّظمة لأثرها في نفوس القارئين والقارئات.

<u>الصفحات الداخلية</u>: (عمل تطبيقي مدّة ثلاثة أسابيع).

1 ـ تقويم خطوات الدرس من النواحي الآتية:

العنوان ـ التاريخ ـ الحصة ـ الأهداف القريبة والبعيدة ـ تسلسل الفِكَر ـ ذكر التفاصيل ـ الشرح المنظّم ـ الحوار ـ الشروح اللغوية ـ النوع ـ النمط ـ الأسلوب ـ المغازي ـ الوظيفة ـ التمارين التطبيقية ـ وسائل الإيضاح ـ الأسلوب الناشط (معلومات إضافية ـ وسائل دعم).

2 ـ تصويب الأخطاء الإملائية والنحوية.

3 ـ إعادة صياغة الكتابة لجمل ركيكة.

4 ـ صحة استخدام علامات الوقف والترقيم.

5 ـ رسم الخطوط على السطر الثاني تحت العناوين الأساسية.

6 ـ سلامة تسلسل الأسئلة وترابطها.

7 ـ الاستعانة بوسائل الإيضاح.

8 ـ تحديد التمارين التطبيقية.

9 ـ تحديد الوظائف ونوعها.

10 ـ فوائد معرفية وثقافية عامة.

11 ـ العمل التطبيقي عاديّ وتقليديّ أو فيه تطوير.

12 ـ القدرة على استثمار النص تربوياً وتعليمياً.

ثالثاً: مهام الطالب المتدرّب/ة

إنّ الطالب المتدرّب/ة هو المعلم/ة المستقبلي للأجيال القادمة، وكلّما أُحسن إعداده وتهيئته، أفاد تلاميذه وتلميذاته، وحقّق الغايات المرجوة من عمله التربوي والتعليمي.

والأمر الأكثر أهمية في الدور الذي يقوم به الطالب المتدرب/ة، يكمن في جودة إعداد نفسه، والإخلاص لمهنة التعليم؛ ويتحقّق ذلك، بأن يكوّن نفسه تكويناً تربوياً وتعليمياً وتثقيفياً، بالعودة إلى كتب الاختصاص، وسؤال رجالات التربية والتعليم، وحضور الدورات التدريبية، وزيارة معارض الكتب للتزوّد منها بما يؤمن له ذخيرة ومؤونة لمكتبته الخاصة، فمهنة التعليم ليست وظيفة اجتماعية فقط، بل هي استعداد دائم للعطاء والتضحية، والإجابة عن أيّ سؤال يُطرح من جانب المتعلمين والمتعلمات، وأيّ تقصير في أداء عمله، يعرّضه إلى مشكلات تهدّد مستقبله الوظيفي.

وتتحدّد مهام الطالب المتدرّب/ة في الأمور الآتية:

1 ـ الاجتماع بالأستاذ المشرف/ة لتلقّي التوجيهات والإرشادات والملاحظات العامة في بداءة العام الجامعي.

2 ـ الاستماع إلى خطة العمل المحدّدة على صُعُد المشاهدة والمشاركة والممارسة، فلكلّ تدريب مزاياه الخاصة.

3 ـ تسلّم كتيّب التدريب (الاستبيانات ـ اللوائح) والرسائل المرسلة إلى إدارات المدارس، والإفادات الخاصة بحضور المدرّب/ة، قبل بداءة العمل التدريبي في الفصل الأوّل.

4 ـ زيارة المدرسة المحدّدة للتدريب، للتعرّف إلى الأمور الآتية:

أ ـ موقع المدرسة : المدينة (القرية) ـ المنطقة ـ الشارع (الطريق الموصل إليها).

ب ـ إدارة المدرسة : المدير ـ المديرة ـ المكلّف/ة بالإدارة ـ الاختصاص التعليمي.

ج ـ الهيئة التعليمية : المعلمون ـ المعلمات (المتعاونون والمتعاونات).

د ـ التنسيق التعليمي: الأسلوب المتّبع (مشاهدة ـ مشاركة ـ ممارسة):

تدريب جزئي أو كلي ـ الحضور ـ الغياب ـ تحديد الدروس ـ مواقيت التدريس.

5 ـ التقيّد بالحضور إلى المدرسة المحدّدة في الأوقات والتواريخ المتّفق عليها.

6 ـ التقيّد بالتنوّع التعليمي لاكتساب الخبرة في تعليم جميع موادّ اللغة العربية.

7 ـ التقيّد بالتنوّع في حضور السنوات التعليمية المختلفة، أو الصفوف والشُّعَب المختلفة.

8 ـ التنسيق مع المعلمين والمعلمات، المتعاونين والمتعاونات، لتحديد الأمور الآتية:

أ ـ تحديد نوع العمل التطبيقي (درس ـ امتحان ـ مسابقة ـ اختبار).

ب ـ تحديد أشهر الحضور وأيّامه.

ج ـ تحديد ساعات الحضور (الحصص المقرّرة) في الأيام المحدّدة.

9 ـ تقديم التقارير إلى الأستاذ المشرف/ة أو المدرّب/ة، وفاقاً لنظام الكلية: أسبوعياً ـ ثلاثة أسابيع ـ شهريّاً.

10 ـ تنظيم التقارير وفاقاً لعمل منظم يجب على الطالب المتدرب/ة التقيّد به، استناداً إلى توجيهات الأستاذ المشرف/ة.

11 ـ تقديم تقرير نهائيّ في نهاية كل فصل.

12 ـ تسجيل كلّ الملاحظات والتوجيهات بعد مناقشة التقارير الشهرية أو النهائية، لإبراز التقارير المتتالية بصورة سليمة.

13 ـ الالتزام بالحضور إلى الكلية وفاقاً لنظام خاص بكل نوع من أنواع التدريب

الثلاثة، وما تقرّره الكلية من أعمال تعلّميّة أو تطبيقيّة.

14 ـ الالتزام بالحضور إلى الكلية بنسبة مئويّة محدّدة، باعتبار كلية التربية كلية تطبيقية، والغياب عنها يسبّب للمتدرّب/ة مشكلات في التعليم، والجدارة، والكفاءة، وتهدّد استمراره في الانتساب إليها، أو في إبعاده عن امتحاناتها.

الملاحظات:

1 ـ إعداد دفتر خاص بالاجتماعات المتلاحقة لتسجيل الملاحظات والإرشادات والتحذيرات (القلم والورقة حاضران دائماً).

2 ـ الحصول على أرقام الهواتف أو التليفونات الخاصة بكل أستاذ مشرف/ة، للاتّصال به عند الضرورة.

3 ـ تدوين كلّ استفهام أو أمر معوّق أو مشكلة تربوية أو تعليمية، والعودة بعد ذلك إلى الأستاذ المشرف/ة للسؤال طلباً للمعرفة.

4 ـ التحدّث باللغة العربية الفصحى في التدريس والحوار والتطبيق، والتشديد على اعتمادها في طرح أسئلة التلاميذ والتلميذات أو في أجوبتهم.

5 ـ الإشراف الدائم على الدفاتر حرصاً على: (تأكيد النظرة الجمالية)

أ ـ النظافة والترتيب.

ب ـ التقيّد بعلامات الوقف والترقيم.

ج ـ جمال الخط ووضوحه.

6 ـ الاستعانة الدائمة بوسائل الإيضاح، للفت النظر والتشويق وإبعاد الملل، وتحقيقاً للفوائد المرجوّة.

7 ـ توقيع كتيّب التدريب من إدارة المدرسة أسبوعياً ـ ثلاثة أسابيع ـ شهريّاً، بالإضافة إلى توقيع المدرّب/ة عند حضوره.

9 ـ إيداع مكتب التدريب، الكتيّب والإفادات الخاصة بكل طالب متدرّب/ة.

10 ـ إقامة العلائق الحسنة بالمدرسة من خلال الأمور الآتية:

أ ـ احترام قوانين المدرسة وأنظمتها الإجرائية لسلامة القيام بالعمل.

ب ـ احترام جميع العاملين في المدرسة بحُسْن التعامل معهم والعلاقة بهم.

ج ـ احترام المواعيد المحدّدة بدقّة لأنها مظهر من مظاهر احترام الذات.

د ـ الاستعداد الدائم للتعاون مع إدارة المدرسة، وخصوصاً مع المعلمين المتعاونين والمعلمات المتعاونات.

- إنّ الثقة العميقة بالنفس القادرة على الفعل والتأثير؛
- وإنّ التعليم رسالة حضارية يجب القيام بها بدقّة وإتقان وأمانة؛
- وإنّ الإيمان بأهمية التضحية في سبيل الحياة الإنسانية ضرورة حياتية؛

يُعتبر كل ذلك من عوامل نجاح الطالب المتدرّب/ة في عمله التربوي والتعليمي، وفي أداء وظيفته الاجتماعية المقدّسة.

رابعاً: مهام المعلم المتعاون/ة

المعلم المتعاون/ة هو المعلم الأساسيّ/ة والمساعد الأول/ المساعدة الأولى لكل طالب متدرّب/ة، ينير أمامه طريق أداء العمل الوظيفي لتحقيق النجاح فيه. وتتحد مهامه في النقاط الآتية:

1 ـ إيضاح الوضع الإداري للمدرسة: (قبل البدء بالتدريب).

أ ـ نظامها التعليمي: المدير/ة ـ الناظر/ة ـ المنسّق/ة ـ المواد ـ الاجتماعات .

ب ـ أقسامها التعليمية: الابتدائي ـ المتوسط ـ الثانوي ـ غرف المعلمين والمعلمات.

ج ـ معلمو اللغة ومعلماتها: ذوو العلاقة المباشرة بالتدريب.

د ـ مركز الأنشطة اللغوية والتطوير التعليمي.

هـ ـ المكتبة العامة: الحواسيب ـ الكتب المتخصّصة ـ الوسائل التعليمية ـ أماكن

المطالعة ـ مكان الاستماع ـ آلة التصوير ـ آلات العرض ـ الخرائط والصور.

2 ـ إيضاح جوّ العمل المدرسي داخل الصف: (الناحية التربوية)

السلوك ـ التصرّفات ـ أسلوب التعامل.

3 ـ إيضاح صورة العمل المدرسي داخل الصف: (الناحية التعلّمية) اختلاف مستويات الوعي والفهم والاستيعاب.

4 ـ يمكن للمعلم المتعاون/ة أن يكون له دور أكثر فعاليّة في أداء الطالب المتدرب/ة، وهو أمر لا يحصل اليوم في كليات التربية، لأنّه يتطلب جهوداً إضافية تُلقى على عاتق هذا المعلم المتعاون/ة، لذلك، بإمكانه أن يقوم بالاطّلاع على دفتر التحضير اليومي للطالب المتدرب/ة لتقويم الأمور التالية وترشيدها:

أ ـ خطوات تحضير الدروس: من ناحية:

التنظيم ـ الأسئلة ـ الشرح ـ التسلسل ـ الترابط ـ الأهداف ـ المغازي ـ التطبيقات ـ الوظيفة ـ وسائل الإيضاح.

ب ـ الأنشطة التعليمية (لكل درس أنشطته الخاصة به).

ج ـ وسائل الدعم (الأسلوب الناشط) لتزويد كل تلميذ/ة بالمعلومات والمعارف والثقافات المتنوعة.

بالإضافة إلى مساعدة الطالب المتدرب/ة من خلال:

أ ـ إفساح المجال أمامه/ها للإسهام في القيام بالعمل التدريسي كلّه أو جزء منه.

ب ـ إشراكه/ها في الشرح وطرح الأسئلة، وإعداد المسابقات وتصحيحها، والمراقبة، وجمع الدفاتر والأوراق أو توزيعها.

ج ـ إتاحة الفرصة أمامه/ها للمشاركة في الأنشطة المدرسية:

الخطابة والإلقاء ـ المسابقات الكتابية ـ إصدار مجلة ـ إعداد مجلة الحائط ـ رحلات تعلّمية هادفة ـ المعارض.

اليوم الأول في كليات التربية

يعتبر اليوم الأول في كليات التربية على اختلاف اختصاصاتها، أكثر أيام التدريس والتدريب والتوجيه أهمية؛ ففي ساعاته الأولى أو حصصه أو لقاءاته، تتحدّد قواعد العمل الأساسية، تخطيطاً وتوجيهاً وتحذيراً، وطرائق عمل، وأساليب تعامل، ومناهج سلوك وتصرّف، واجتماعات تلاقٍ وتحاور، فإذا أُضيئت سبل العمل بمصابيح الأنوار الساطعة الواضحة، أمكن السير على هديها وصولاً إلى الغايات المرجوة.

إنّ الأستاذ المشرف (الدكتور/ة) على التدريب، ينبغي أن يتحلّى بمزايا عديدة تمّت الإشارة إليها سابقاً، ومن أبرز هذه المزايا المهمّة، الشعور بالإرتياح النفسي، والإيمان الذاتي العميق، بأهمية الدور التربوي والتعليمي الذي سيقوم به؛ فهو/ هي سيصقل عقول الطلاب المتدربين والطالبات المتدرّبات، بأسلوب جامع، وخطة مشتركة، وهدف واحد، غايته السّامية إمداد أجيال المستقبل بقواعد التربية العامة، تفكيراً ونيّةً وسلوكاً وتوجّهاً وغايةً، وتيسير طرائق امتلاك المعارف والعلوم والثقافات والفنون والآداب، في عصر انهارت فيه الحدود الجغرافية المصطنعة، أمام الاجتياح المعرفيّ العالميّ، وكأنّنا بدأنا نشهد ولادة الإنسان العالميّ الجديد الموحّد في أصقاع الدنيا قاطبة.

إنّ الانتشار العالميّ للمعرفة، وسهولة الحصول عليها بكبسة زرّ ألكترونيّ، أصبح يفرض ـ بصورة دائمة ومتلاحقة ـ ضرورة الإعداد المميّز للمعلمين والمعلمات: جودة عمل، ووضوح أسلوب، وتشويق موضوع، وسلامة سلوك، وروعة منطق، وحسن تفكير؛ فأطفال اليوم هم رجال الغد، وشباب اليوم

وشـاباته هـم أعتـدة المواجهـة، في التطبيـق والإعـداد والبنـاء، وفي اسـتقبال العلـوم والمعـارف القادمـة مـن كلّ فـج مـن فجـاج الدنيـا، عـلى أجنحـة الريـاح العاصفـة، لتطويـر حيـاة الإنسـان وتحقيـق تقدّمـه، الـذي لا يعـرف إلاّ اللـه مـداه المبـارك، لخـير الإنسـانية وسـعادة أبنائهـا.

إنّ بذور الحياة ستصبح أشجاراً يانعات، وأغصاناً حبلى بكل أنواع ثمار المعرفة، وما لم تُرْوَ بماء حياة الإعداد والإمداد والإسناد والإنجاد، ستحيط بها أشواك الموت، وتفقد الإنسانية كل جهودها السّاعية إلى بناء الإنسان القادر على الإنتاج، وتوفير مصادر القوة لتطوّرها وتقدّمها.

لذلك، إنّ صناعة العقل التربويّ البشريّ، يفرض توفير كلّ مقوّمات صنعه، من قضايا نظريّة وأخرى تطبيقية، لأنّ اقتران النظرية بالتطبيق، يخلق المعلم المميّز، والأداء المميّز، والنتائج المميّزة، والأهداف المميّزة..

إنّ الأستاذ/ة المشرف/ة ينبغي عليه/ ها إيضاح الأمور التالية بأسلوبه وطريقته:

القواعد الإدارية والتربوية العامة:

1 ـ العمل من غير تخطيط فاشل.

2 ـ العمل مقياس التفاضل بين الناس.

3 ـ العمل مرآة صاحبه (كلّ إناء بما فيه ينضح).

4 ـ إتقان العمل دليل الوفاء والإخلاص والنجاح فيه.

5 ـ اعتماد الجدّية في القيام بالأعمال النظريّة والتطبيقية.

6 ـ الابتعاد عن الاستهتار بالعمل والاستهزاء به.

7 ـ التفاعل مع الأساتذة المشرفين على التدريس والتدريب.

8 ـ الاستماع الجيد إلى الملاحظات والتوجيهات والتحذيرات.

9 ـ الامتناع عن إظهار مظاهر التأفّف والانزعاج.

10 ـ الامتناع عن إظهار مظاهر الحزن، أو التأثّر الشديد بالنّفور والبكاء أحياناً، عند كل نقد موجّه لتقويم العمل.

11 ـ تسجيل كلّ ما يُقال من ملاحظات أو نقاط غير واضحة، لسلامة السّير في العمل.

12 ـ طرح الأسئلة طلباً للمعرفة، واجبٌ على كل متدرّب/ة.

13 ـ إحضار لوازم الكتابة كاملةً غير منقوصة، فالإنسان ابن المعرفة، التي تفرض عليه أن يستخدم القلم والورقة لتدوين كلّ ما يزوّد عقله بذخيرة العلم والمعرفة والثقافة.

14 ـ الحرص الشديد على الحضور إلى الكلية والاستماع إلى ما يطرح في قاعاتها من مواد تربوية وتعليمية وتدريبيّة وإداريّة.

<u>قواعد العمل التطبيقية:</u>

تطبيق اللمسة الجمالية في العمل:

أ ـ إجادة الخط وحسن الكتابة.

ب ـ الاهتمام بترتيب العمل ونظافته.

ج ـ الاهتمام بسلامة كتابة الأحرف:

أحرف فوق السطر ـ على السطر ـ فوق السطر وتحته.

د ـ الاعتماد على الخط الرقعيّ في كتابة الحروف:

الشكل السليم ـ صحّة القراءة.

هـ تحديد موقع التنوين فوق الحرف، ويجوز إلصاقه بألف تنوين النصب لتيسير الكتابة:

صوتٌ ـ صوتٍ ـ صوتاً.

و ـ استخدام المسطرة في رسم الخطوط على السطر الثاني، ولا تُرسم هذه الخطوط بين السطرين على الإطلاق.

ز ـ ترك مربعين أو 2 سم بعيداً عن الهامش، مع كل فقرة جديدة، بالنسبة إلى السّطر الأول فقط.

ج ـ استخدام علامات الترقيم والوقف، لتحديد الجمل، وإيضاح المعاني، وكشف المقصود من الكلام.

ط ـ كتابة العناوين التفصيلية المتلاحقة تحت بعضها بعضاً، في مسافات متساوية، ثم وضع النقطتين الخاصتين بكل من هذه العناوين تحت بعضها بعضاً.

قواعد العمل التطوّري:

1 ـ الحرص على امتلاك المعلومات الكافية حول الموضوعات التربوية والتعليمية، لأنّ فاقد الشيء لا يعطيه.

2 ـ الحرص على تسجيل كل ما له علاقة بالعمل التعليمي في عناوينه العامة وتفاصيله الدقيقة.

3 ـ الحرص على التّفاعل والمشاركة، بطرح الأسئلة ولو كانت بسيطة ومحدّدة، ثم تسجيل الأجوبة ولو كانت واضحة الدّلالة.

4 ـ الحرص على تطوير العمل التربوي والتعليمي، بوسائل جديدة، وأساليب حديثة مشوّقة.

5 ـ الحرص على الكتابة في موضوعات تربوية وتعليمية لم يجرِ التطرّق إليها من قبل، أو أصبحت بحاجة إلى الدراسة من جديد، وإضافة معلومات مستجدّة إليها، للتطوير ووضع الحلول.

6 ـ الحرص على تطوير البحوث التربوية، خصوصاً بمساعدة رجال التربية الأَكْفاء، بما يمتلكون من خبرات وقدرات وإسهامات طوال سنوات عملهم الطويلة.

7 ـ الحرص على تطوير الدروس التعليمية، لأنّ التجربة التطبيقية قد تفسح المجال أمام إعادة النظر في ما تمّ تعلّمه وتطبيقه، أو تزويد هذه الدروس بإضافات جديدة، أو العمل على تغيير صورة العمل التي تمّ التدرّب عليها.

8 ـ الحرص على زيارة معارض الكتب، للحصول منها على مؤلفات قديمة أو حديثة، تكون خير مساعد للمتدرّب/ة على أداء وظيفته، فالكتب تمثّل خبرات وكفاءات لا بدّ من الاستفادة منها إلى أقصى حدّ ممكن، فهي نتاج العقول، وتلاقح الفِكَر.

9 ـ الحرص على تقديم الملاحظات والاقتراحات حول كلّ ما له علاقة بالتربية والتعليم والتدريب، تطويراً للعمل، وانسجاماً مع كل تقدّم في ميادين التربية والتعليم.

10 ـ الحرص على عرض المشكلات التربوية والتعليمية على كلّ من:

أ ـ الأستاذ/ة المشرف/ة للمعاونة على دراستها وحلّها وتجاوزها.

ب ـ مكتب التدريب لإبداء الرأي واتّخاذ الموقف، بالاستناد إلى خبراته وتجاربه السّابقة.

11 ـ الحرص على التقيّد بالأمور التالية، تأميناً لحسن سير العمل وسلامته، وتحقيقاً للفوائد الجمّة التي تعتبر خير زاد للمعلم/ة في مسيرة حياته/ها التعليمية:

أ ـ الالتزام بالحضور في الأوقات المحدّدة، والتخلّي عن تبريرات التأخّر والنسيان، فالعمل المتقن هو الأساس المتين للنجاح.

ب ـ التقيّد بالتوجيهات العامة والخاصة، فالمعلم/ة المتدرّب/ة يستفيد من خبرة الأستاذ/ة المشرف/ة وكفاءته/ها وقدرته/ها على وضع الحلول، وسدّ الثغرات، وتطوير العمل.

ج ـ تسجيل الملاحظات على دفتر خاص، فهي زاد ثمين للحاضر وللمستقبل،

والامتنـاع عـن الجلـوس مسـتمعين غـير متفاعلـين، فالمعرفـة كـمٌّ تراكمـيّ يتزايـد يومـاً بعـد يـوم، ولا تطـوّر في العمـل مـن غـير الاسـتفادة مـن عقـول أولي الخـبرة والكفـاءة.

د ـ عرض طرائق التدريس والدروس المحدّدة للتدريب على الأستاذ/ة المشرف/ة للتقويم والتصويب، إبعاداً لأيّ نقص أو تقصير.

هـ ـ طرح المشكلات الذاتية الاجتماعية على الأستاذ/ة المشرف/ة، لشدّة تأثيرها في أداء العمل الوظيفي، من غير شعور بالحرج أو الارتباك.

و ـ التحضير الجيّد للدروس والأنشطة (خطوات الدروس) فنجاح المعلم/ة المتدرّب/ة متعلّق بجودة التحضير ونوعيّته.

ز ـ إعداد الوسائل التعليمية (وسائل الإيضاح) والعمل على تطويرها لتتلاءم مع المستجدّات التربوية والتعليمية، وكلّما كانت جديدة مشوّقة، حقّقت الغايات المقصودة منها، في لفت النظر وإبعاد الملل والحضّ على التعلّم والاستفادة.

ح ـ حضور محاضرات وندوات ولقاءات ومؤتمرات تربوية وتعليمية للتثقيف الذاتي، وتسجيل النقاط المهمّة والضرورية، لمناقشتها وتحليلها.

ط ـ الانكباب على تطوير القدرات اللغوية، بالاعتماد على معاجم أساسيّة تمدّ المعلم/ة المتدرّب/ة بكل ذخيرة لغوية ومعرفيّة، تجعله/ها في موقع التميّز والتّقدير.

(لسان العرب ـ مختار الصحاح ـ أساس البلاغة..).

ي ـ تحديد مواعيد زيارات التدريب المقرّرة بدقة، وملء الاستمارات (البيانات) الخاصة بها دون تقصير أو تأخير (التاريخ ـ الزمن ـ الحصّة)، فمع كلّ تدريب جديد تطوّر جديد في العمل ووسائله.

ك ـ الامتنـاع المطلـق عـن اسـتخدام الألفـاظ العاميّـة أو الأخطـاء الشـائعة، تحقيقـاً

لسـلامة التعبـير وجـودة الكتابـة؛ ولا يتذرّعَـنّ أحـد، مسـؤولاً كان أو مشرفـاً أو معلـماً، بأيّـة أعـذار وتبريـرات فكلّهـا باطلـة، لأنّ المعرفـة العلميـة تتحقـق باللغـة الفصحـى الواضحـة في دقّـة معانيهـا وسـلامة تركيبهـا، بالنسـبة إلى اللغـة العربيـة وإلى غيرهـا مـن لغـات العـالم.

ملاحظة مهمّة وأساسيّة

إن حضور الأستاذ/ة المشرف/ة (المدرّب/ة) أمر عظيم الأهمية في حياة المعلم/ة المتدرّب/ة لتقويم عمله وأدائه وقدراته من نواحٍ كثيرة، أبرزها:

1 ـ تقويم السّلوك التربوي والاجتماعي.

2 ـ سدّ الثغرات التعليمية للتوصّل إلى المستوى التعليمي الرّاقي.

3 ـ رفع مستوى التدريس لتحقيق جودة التعليم.

4 ـ تمتين بناء الشخصيّة، فالانضباط الذاتي وضبط المتعلمين والمتعلمات أساس النجاح في العمل الوظيفي.

5 ـ تعويد النفس على المواجهة، فلا تردّد أو ارتباك أو خوف يؤثّر في الأداء التعليمي؛ والتدرّج صعوداً في السلّم الوظيفي، يفرض بقوة وجود شخصية قوية متّزنة، تمتاز بصفات القيادة والإقدام واتّخاذ المواقف الجريئة.

النواحي التربوية في العمل التعليمي

1 ـ حسن الهيئة وأناقة الزيّ (الشعر ـ الزينة ـ تجميل الوجه ـ الاحتشام ـ انسجام الألوان ـ الألوان المقبولة والمعقولة والمعتدلة في وضوحها).

2 ـ الانضباط في الكلام والسلوك والتصرّف.

3 ـ الانضباط في العمل والتقيّد بالقرارات الإدارية.

4 ـ عرض كل أمر طارىء على الإدارة للاستشارة والتوجيه.

5 ـ مراجعة الإدارة عند حدوث المشكلات.

6 ـ استشارة أساتذة الكلية عند الحاجة، للاستفادة والتطوير.

7 ـ حلّ مشكلات التلاميذ والتلميذات، بحُسْن الإنصات، وسلامة الرأي، وسداد التوجيه، وسَعة الصدر، وإظهار المحبة الصادقة.

8 ـ التأكيد الدائم على الترتيب والنّظافة.

9 ـ امتلاك النظرة الجمالية (اللمسة الجماليّة) لتطوير العمل وإبرازه بصورة تنال القبول والرضا والإعجاب.

10 ـ إقامة العلائق الحسنة بكل من الإدارة، والهيئة التعليمية، والتلاميذ والتلميذات، ومجالس الأهل.

11 ـ حسن إعداد العمل التربوي والتعليمي المطلوب، فالطالب/ة (المعلم/ة في المستقبل القريب) نجاحه في جودة عمله.

12 ـ المعلم/ة هو القدوة الحسنة، والواجب المهنيّ يفرض عليه/ها أن يحيطها بكل مظاهر الاحترام والتقدير.

ملاحظات وتوجيهات تربوية وتعليمية

1 ـ كلّ عمل من غير تخطيط فاشل.

2 ـ العمل مقياس التفاضل بين الناس.

3 ـ المعلم/ة هو القائد والموجّه والمربّي.

4 ـ المعلم/ة قائد عند حسن القيام بعمله:

تحضير الدروس ـ تنظيم الصفّ ـ حسن التعليم ـ سلامة الإدارة.

5 ـ المعلم/ة المتقن عمله، مصدر نعيم لتلاميذه.

6 ـ نجاح المعلم/ة في عمله مرتبط بفهمه للأمور الآتية:

قدرات التلاميذ ـ طبيعة المادة وأسلوب تنظيمها وتعليمها ـ كيفية الاستفادة من مصادر التعليم ـ كيفية إيصال المادة التعليمية.

7 ـ نجاح التلاميذ والتلميذات نجاح لمعلميهم ومعلماتهم.

8 ـ التلاميذ والتلميذات مرايا معلميهم ومعلماتهم في التربية والتعليم.

9 ـ عمل المعلم/ة ليس في ملء الفراغ. بحضوره ووجوده، وإنّما في تحويل الفراغ إلى عمل منتج والاستفادة منه.

10 ـ الاهتمام بالتعلّم أولاً (تزويد النفس) ثمّ بالتعليم.

11 ـ ليس المهم أن نعلّم، إنّما أن نعرف كيف نعلّم، وماذا نعلّم؟

12 ـ تحقيق الجو الدراسي السليم لتحقيق النتائج المرجوة.

13 ـ جنّة الإنسان بيته، وجنة التلميذ/ة مدرسته وصفّه.

14 ـ العملية التعليمية هي مسؤولية مشتركة بين القائمين عليها، وفاقاً لموقع كلّ منهم، ومن واجب المعلم/ة أن يحسن القيام بعمله ـ تخطيطاً وإعداداً وتنفيذاً وتقويماً وتطويراً ـ فكلّ ما يقوم به مظاهر تربوية معنوية وتطبيقات تعليمية ماديّة، يقع تحت مسؤولية الإشراف والتوجيه والتقويم.

التوجيهات المنهجيّة

من الواجبات الوظيفية لكلّ من المعلم المتدرّب والمعلمة المتدرّبة، امتلاكهما عدداً من المزايا والصفات التي تؤهّلهما للقيام بعملهما على صورة متكاملة الأجزاء والتفاصيل. ومن هذه المزايا الأساسيّة:

1 ـ على الصعيد الشخصيّ:

أ ـ أن يكون متقناً مادته التعليمية.

ب ـ أن يزوّد نفسه بكل المصادر والمراجع التي تحقّق كلّ الكفاءات المطلوبة لحسن أداء عمله الوظيفي.

(كتب ـ معاجم ـ دراسات ـ دواوين ـ نشرات ـ مجلات ـ بيانات..).

ج ـ أن يكون قادراً على حسن اختيار النصوص الأدبية شعراً ونثراً، لتحقيق النجاح في عمله التعليمي (مواد اللغة العربية وآدابها).

2 ـ على صعيد الاتصال والتّواصل:

أ ـ أن يعرض على الأستاذ المشرف/ة دروسه المقرّرة.

ب ـ أن يستشيره في أية مسألة تربوية أو تعليمية.

ج ـ أن يستنير برايه في حلّ المشكلات التي تعترضه.

د ـ أن يستعين به في تأمين حوائجه.

هـ ـ أن يلتقي به عند الحاجة والضرورة.

و ـ أن يعود إليه باستمرار لمناقشته في كل جديد.

يضاف إلى ذلك التزامات منهجيّة لتأمين سلامة العمل وتحقيق غاياته. ومن هذه الالتزامات:

1 ـ الانضباط في الحضور، فكلّ تأخر عن الموعد المحدّد يعتبر غياباً يحاسب عليه، بسبب انعكاس آثاره السلبية على مستواه وقدراته.

2 ـ الالتزام بتقديم التقارير المقرّرة، بالإضافة إلى التقرير النهائي الشامل، وفاقاً لخطة منهجيّة محدّدة.

3 ـ إعداد التقارير بصورة مرضية لتلافي الأمور الآتية:

أ ـ سوء تنظيم العمل (العمل مرآة شخصيّة صاحبه)

ب ـ سوء الصياغة التعبيرية (الحرص على الفهم والاستيعاب).

ج ـ الأخطاء النحوية والإملائية (الحرص على المعاني).

د ـ الجهل باستخدام علامات الترقيم والوقف وأمكنة كتابتها.

هـ ـ الجهل بقواعد كتابة الحروف وأمكنة كتابتها.

و ـ الاستخفاف بمادة التدريب على أهميتها الشديدة.

ز ـ الامتناع عن التقيّد بما جاء في مقرّرات التدريب على المشاهدة والمشاركة والممارسة.

4 ـ تجنّب الوقوع في الأخطاء المتكرّرة، التي لن تجد لها رضى وقبولاً في نفس الأستاذ المشرف/ة، وعلى المعلم المتدرّب/ة اتّخاذ جانب الحيطة والحذر فهناك نجاح ورسوب.

5 ـ الاستجابة للملاحظات (للمراجعة)، فطرحها واجب في أيّ لقاء بالأستاذ المشرف/ة، لمناقشة دلالاتها.

التّدريب على التعلّم

تعريفه ـ أهميته

<u>التعريف بالتدريب لغةً:</u>

دَرِبَ فلانٌ بالشيء	: اعتادَه ومَرَنَ عليه.
رجل مدرَّب	: مجرَّب.
رجل مدرِّب	: مجرِّب.
التّدريب	: التّجريب ـ التّمرين ـ التّليين.
دربَ العملُ الإنسانَ	: قوّاه ومَرَنَه عليه.
الدُّرْبة	: العادة والاعتياد والجراءة على الحرب والمواجهة وكلّ أمر ـ وهي التجربة.
مَرَنَ على الشيء	: تعوّده واستمرّ عليه.

ملاحظة: يقول المثل السائر:

اسألِ المجرِّبَ ولا تنسَ الحكيم. أي: اطلب الخبرة مشفوعة بالعلم.

<u>التعريف بالتدريب اصطلاحاً:</u>

التدريب هو القيام بالعملية التعليمية وفق مخطّط يتّبعه الطالب المتدرّب أو المعلم المتدرّب، توصّلاً إلى تحقيق النتائج المنشودة وهي:

أ ـ الاقتناع النفسي بالقدرة على أداء الواجب الوظيفي.

ب ـ امتلاك الجرأة على المواجهة بثقة عظيمة.

ج ـ القيام بالعمل التدريسيّ الجيّد.

د ـ اختبار النفس في جودة العمل وتقويمه.

هـ ـ الحصول على الخبرة والكفاءة.

و ـ إيصال المعلومات بكل الطرائق والوسائل الممكنة.

ز ـ تحقيق الفهم والاستيعاب بالأساليب التعليمية المتنوعة.

ح ـ تأمين القدرة على التطبيق السليم (الإجابة الصحيحة)

ط ـ التوصّل إلى النتائج الإيجابيّة (تقديم الحلول)

ي ـ تحقيق النجاح (إثبات لصحة الدور وسلامته).

ملاحظة: (حوائج التدريب)

1 ـ العملية التعليمية تحتاج إلى استخدام الأدوات التالية، في عملية تفاعلية متداخلة:

الفم والعين والأذن بإشراف العقل وتوجيهه.

2 ـ العملية التعليمية تحتاج إلى وسائل إيضاح أو الوسائل التعليمية، التي تتمثل في مظاهر شتّى أهمّها:

اللوح ـ الكتاب ـ البطاقات.

أهميّة التدريب ونتائجه:

لم يكن التّدريب المقرّر، قبل البدء بالعملية التربوية التعليمية، سوى الفرصة الذهبية الحقيقية أمام الطالب المتدرّب/ة، لتوفير الميدان التطبيقي لأدائه

الوظيفـي، ولحسـن القيـام بعملـه المسـتقبليّ، مـن خـلال تزويـده بـكلّ الوسـائل المسـاعدة لـه، التـي تعـدّه، وتشـجّعه، وتصقلـه، وتمـدّه بالخـبرة والكفـاءة والجـدارة، ليصبـح خـير معـين لأجيـال المسـتقبل.

ويتمثّل التدريب في ميادين ثلاثة هي:

أ ـ التدريب على المشاهدة (التدريب النّظريّ)

ب ـ التدريب على المشاركة (التدريب الجزئيّ)

ج ـ التدريب على الممارسة (التدريب الكليّ)

وتتحدّد نتائج التدريب في الأمور الآتية:

أ ـ إعداد النفس وتهيئتها للمواجهة المباشرة (المعلم ـ التلميذ/ة)

ب ـ امتلاك القدرة على التعبير عن الشخصية.

ج ـ بناء الشخصية القويّة القادرة على التأثير.

د ـ اكتشاف الثغرات أو التقصير باعتبار التدريب هو الوسيلة الفعّالة.

هـ ـ اكتشاف قدرات المعلم لتأكيد نجاحه أو فشله في عمله.

و ـ إحداث التغيير والنشاط والحركة في عمل الطالب المتدرب/ة.

ز ـ التعرّض إلى مواقف جديدة وجدّية قد تستلزم الخبرة والكفاءة؛ وقد تفرض على المعلم المتدرّب/ة مضاعفة جهوده للتزوّد بالمعلومات؛ وقد تكشف له تقصيره في نواحٍ معيّنة؛ وقد تدلّه على إجراءات جديدة ينبغي عليه اتّخاذها.

ح ـ اكتشاف صحة المعلومات النظريّة التي تعرّض لها المعلم المتدرّب/ة، وتعرّف إلى نهجها وأسلوبها، أو اكتشاف بُطْلان هذه المعلومات، أو ضرورة استكمالها، أو أهمية إلغائها، وهذا ما يسمّى بعملية التّقويم.

ط ـ اكتشـاف طرائـق جديـدة في التعليـم، ينبغـي اعتمادهـا وتطبيقهـا والعمـل عـلى

نشرها، فتطوير التعليم ضرورة أساسية للإسهام في تقدم المجتمع.

ي ـ اكتشاف قدرات المتعلمين والمتعلمات، للعمل على تطويرها، أو زيادتها، أو استكمال نواقصها، أو العمل على تأكيدها.

ك ـ اكتشاف سلامة المخططات الموضوعة، ووسائل الإيضاح المستخدمة (الوسائل التعليمية).

المزايا الذّاتية للمعلم قبل التّدريب والتطبيق

إنّ نجاح المعلم/ة في عمله/ها، يعتمد على تحقيق أمور عديدة أساسية، لا بدّ من أن يتحلّى بها، لتساعده على حسن القيام بعمله، وسلامة أدائه الوظيفي، خصوصاً أنّ التعليم ما عاد وظيفة اجتماعية عادية تُعنى بمعرفة القراءة والكتابة فقط، بل أصبح التعليم مسؤولية من أشدّ المسؤوليات خطورة في حياة المجتمع البشري، عليها يُبنى مستقبل الأجيال المشرق، وبزوالها ـ استناداً إلى عوامل المصالح المادية الذاتية ـ تفقد مبرّر وجودها، فيصاب التعليم بنكسة أليمة، وفشل ذريع مخيف، وينهار الوطن، وتصبح أرضه ملاعب للغربان، وأطلالاً للبوم.

والمزايا التي ينبغي أن يتحلّى بها كلّ معلم/ة هي الآتية:

1 ـ الاقتناع النفسي الذاتي بالمهمة العظيمة التي سيقبل على حملها والوفاء بأهدافها.

2 ـ الاقتناع بالعملية التعليمية كوظيفة اجتماعية، مع ما يستتبع ذلك من تضحيات دائمة، وارتباط بالمادة التعليمية، التي تفرض على المعلم/ة تطويرها بصورة مستمرّة ومتلاحقة، بفضل التطوّرات العلمية المتتابعة، مع العلم أنّ تزويد عقول المتعلمين والمتعلمات بالذّخيرة الفكريّة، واجب وطني وإنسانيّ، لتبقى المجتمعات قادرة على اللحاق بالركب العلميّ العالميّ.

3 ـ امتلاك المعارف والمعلومات التي سيحتاج إليها في عمله التعليمي، الذي يتّصف بصفات الدقّة والأمانة والموضوعية والإتقان، وفي ذلك تأكيد النّضوج العقلي القادر على أداء مهام التربية والتعليم بكلّ صدق وإخلاص وتفانٍ.

4 ـ تحديد حقيقة المعلم/ة الناصعة:

هو الأسوة الحسنة، والقدوة الصالحة، والمثال المحتذى.

صفات المعلم وخصائصه

من عوامل نجاح المعلم/ة في عمله/ها، اتصافه بصفات وخصائص تحقّق له أهداف قيامه بالعملية التربوية والتعليمية. وهذه الصفات والخصائص هي الآتية:

1 ـ الجسمية:

سلامة حواسّه وجسده ومظهره، وضرورة المحافظة عليها.

2 ـ العقلية:

الذّكاء والإبداع والتطوير، وهي مزايا أساسية للتفوّق.

3 ـ المعرفيّة:

أ ـ معرفة المادة الدراسية.

ب ـ معرفة مراحل نموّ التلاميذ.

ج ـ معرفة دوافع التعلّم.

4 ـ المهنيّة:

أ ـ القدرة الشخصية: الإطلالة ـ الإرادة ـ الضّبط ـ الحلّ.

ب ـ المعلومات المتوفرة.

ج ـ التطبيق العمليّ.

د ـ الوسائل المعينة.

<u>5 ـ الاتّصالية:</u>

أ ـ الاتصال السليم بالتلاميذ والتلميذات: الابتسامة ـ الكلمة الطيبة.

ب ـ الإنصات إلى المشكلات والآراء، وإلى ما يؤرّق النفس.

ج ـ التعرّف إليهم بصورة شخصيّة، في أحوالهم وأوضاعهم.

<u>6 ـ الانفعاليّة:</u>

أ ـ نشر الأجواء المريحة: روعة الحياة المدرسية ـ مصنع العقول ـ الأمل.

ب ـ حسن استخدام المشاعر نحو التلاميذ.

ج ـ الحماسة في العمل والاندفاع في الحركة والنشاط.

د ـ الإشعار بمدى الحرص على التعليم.

هـ ـ اللجوء إلى أفضل الوسائل لإيصال المعلومات.

و ـ الاتّزان في التفكير والكلام والسلوك.

ز ـ الانضباط في التصرّف (عدم تجاوز الحدود التربوية).

ح ـ الامتناع عن الجمود والإهمال فهما وجها الجهل والتقصير، وطريق الفشل.

ط ـ الانضباط في الالتزام بالتوجيهات والمخططات والآراء.

<u>7 ـ الأخلاقية:</u>

أ ـ الالتزام بالمبادىء والقيم الأخلاقية والاجتماعية.

ب ـ الالتزام بالعمل والعطاء والتضحية والتّفاني في العمل.

ج ـ التحلّي بالصدق والأمانة.

د ـ امتلاك القدرة على الضبط الذاتي والتحكّم بالنفس.

8 ـ القياديّة:

أ ـ القدرة على قيادة الصف: الإشراف الفعليّ على ما يجري فيه.

ب ـ تشجيع إنجازات التلاميذ والتلميذات (الرّعاية).

ج ـ استثارة انتباه التلاميذ لجذبهم إليه (الإمتاع).

د ـ مشاركة المعلم تلاميذه في حلّ قضاياهم (التّفاعل).

هـ ـ احترام المعلم تلاميذه في تقصيرهم أو نجاحهم (التّشجيع).

و ـ مناقشة المعلم تلاميذه في عرض القضايا التربوية والتعليمية لإيجاد الحلول لها.

نتائج كفاءة المعلم وعجزه

النتائج الإيجابيّة لكفاءة المعلم/ة وقدرته:

1 ـ إقبال على العلم وأهله (العلم زينٌ وتشريف لصاحبه):

أ ـ الحضور المنتظم إلى المدرسة.

ب ـ التقيّد بالتوجيهات والتحذيرات.

ج ـ تأمين الكتب والدفاتر ولوازم الكتابة من غير تأخير.

د ـ التفاعل الواسع ـ جودةً وعمقاً ـ مع المعلم/ة.

هـ ـ الحصول على أفضل نتائج النجاح (الاجتهاد والتفوّق).

و ـ الانضباط في الصف لنشر أجواء الهدوء المثمر.

ز ـ الاستماع الجيّد للفهم والاستيعاب.

ح ـ سلامة السلوك الأخلاقي والتصرّف اللائق.

ط ـ ارتياح المسؤولين الإداريين والأهل والمجتمع.

ي ـ حسن السمعة وامتداد ظلال الشهرة.

2 ـ تعويد النفس على الجدّ والاجتهاد والتضحية:

أ ـ الابتعاد عن اللهو واللعب.

ب ـ الامتناع عن السهر والاستغراق فيه.

ج ـ التخلّص من العادات السيئة: سباب ـ شتائم ـ كلمات نابية.

د ـ التضحية بالأوقات السعيدة في سبيل النجاح في الدرس والامتحان.

3 ـ تقديم المعنويات على الماديّات:

أ ـ الاهتمام بالدرس عوضاً عن اللعب.

ب ـ الاستعداد للامتحان عوضاً عن حضور الحفلات.

ج ـ شراء ما تحتاج إليه الدراسة عوضاً عن شراء طعام مثلاً.

د ـ الاستفادة من وقت الراحة الجسدية في الدراسة.

4 ـ تقدير العلم والحضّ عليه:

أ ـ قراءة كتاب أو بحث عوضاً عن النوم أو الراحة أو التنزّه.

ب ـ الاستعلام عن قضايا الدراسة والامتحانات ومجالات التقصير العلمي.

ج ـ حضور اللقاءات التربوية أو العلمية أو الأدبية.

د ـ الاهتمام بإعداد أبحاث أو جمع معلومات عن مشاهير العلماء مثلاً.

هـ ـ الحضّ على الدراسة والاهتمام الشديد بها لتحقيق النجاح.

5 ـ الانعكاس الإيجابيّ على تربية الأبناء وتوجّههم الاجتماعي:

أ ـ التحلّي بمكارم الأخلاق في النيّة والتفكير والقول والعمل.

ب ـ الاهتمام بالتعاون المثمر في ميادين الاجتماع والتّلاقي المشترك.

ج ـ ارتقاء مستوى السلوك التربويّ والاجتماعي.

د ـ التمتّع بسلامة التوجه الاجتماعي نحو خير المجتمع والوطن.

6 ـ تقدير المعلم/ة والثقة به أساس استمراره في عمله:

أ ـ التّفاعل والمشاركة.

ب ـ الانصياع إلى التوجيهات.

ج ـ الاهتمام بتحقيق أفضل النتائج.

د ـ إبداء مظاهر الاحترام والتقدير في القول والعمل.

النتائج السلبيّة لعجز المعلم/ة وتقصيره:

1 ـ نفور من العلم وأهله: (الحياة العامة هي المعلّم الحقيقي):

أ ـ الحضور غير المنتظم إلى المدرسة.

ب ـ ادّعاء المرض كعذر مباح للتغيّب.

ج ـ الامتناع عن التقيّد بالتوجيهات والتحذيرات.

د ـ التلكّؤ في تأمين الحوائج المدرسية: الحقيبة ـ الكتب ـ الدفاتر ـ لوازم الكتابة.

هـ ـ الابتعاد عن المشاركة في أيّ نشاط.

و ـ إثارة الفوضى والإزعاج في الصف.

ز ـ الامتناع عن التفاعل والمشاركة.

ح ـ إهمال الدراسة والأعمال المنزليّة المتّصلة بها.

ط ـ عدم الاهتمام بالنجاح أو الرغبة فيه.

ي ـ الانشغال بأمور بعيدة عن الدرس والفهم والاستيعاب.

ك ـ سوء السلوك الأخلاقي والتصرّف المزعج.

ل ـ التزام السكون المريب، والهدوء المملّ، والانعزال المشبوه.

م ـ انزعاج المسؤولين الإداريين والأهل والمجتمع.

ن ـ سوء السّمعة وانحسار ظلال الشهرة.

2 ـ تعويد النفس على الإهمال وعدم التضحية:

أ ـ الانغماس في اللهو واللعب.

ب ـ الاستغراق في السهر وإضاعة الوقت الثمين.

ج ـ تعوّد العادات السيّئة: سباب ـ شتائم ـ كلمات نابية.

د ـ الاهتمام بقضاء الأوقات السعيدة أيام الامتحانات والدروس المطلوبة والتطبيقات الوظيفية.

3 ـ تقديم الماديّات على المعنويّات:

أ ـ الاهتمام باللعب عوضاً عن الدرس.

ب ـ حضور الحفلات عوضاً عن الاستعداد للامتحان.

ج ـ شراء الأطعمة والأشربة والألبسة عوضاً عن شراء ما تحتاج إليه الدراسة.

د ـ الاستفادة من وقت الراحة الجسدية في أعمال بعيدة عن الدراسة.

4 ـ إزدراء العلم والنّفور منه:

أ ـ الاهتمام بالتّنزّه والراحة والنوم عوضاً عن قراءة كتاب أو بحث.

ب ـ إهمال السؤال عن قضايا الدراسة والامتحانات ومجالات التقصير العلمي.

ج ـ الامتناع عن حضور اللقاءات التربوية أو العلمية أو الأدبية.

د ـ النفور من إعداد أبحاث أو جمع معلومات عن مشاهير العلماء.

هـ ـ النّفور من الدراسة والإهمال الشديد لها.

و ـ الاستهزاء بالنّجاح فلا اقتناع به، ولا قيمة له.

5 ـ الانعكاس السلبيّ على تربية الأبناء وتوجّههم الاجتماعي:

أ ـ النّفور من مكارم الأخلاق في النيّة والتفكير والقول والعمل.

ب ـ رفض التعاون المثمر في ميادين الاجتماع والتّلاقي المشترك.

ج ـ انخفاض مستوى السلوك التربوي والاجتماعي.

د ـ التمتّع بسوء التوجّه الاجتماعي نحو الإضرار بالمجتمع والوطن.

6 ـ النّفور من المعلم/ة والتّخلص منه أساس إيقافه عن عمله:

أ ـ الجمود والكسل والإهمال.

ب ـ رفض الانصياع إلى التوجيهات.

ج ـ إهمال تحقيق أفضل النتائج.

د ـ الابتعاد عن مظاهر الاحترام والتقدير في القول والعمل.

المبادىء الأساسيّة لأهداف عملية التدريب

تتعدّد اهتمامات عمليات التدريب من نواحي التعليم النظري، والتعليم التطبيقي، والتوجيه التربوي، والإنتاج العلمي المنهجي، لتحقيق المستوى اللائق بكل طالب متدرّب/ة، في القيام بعمله/ها التعليمي بعد تخرّجه/ها من كلّيته. ولذلك، فاللقاءات التي تحدث في بداية العام الجامعي بين الأستاذ المشرف وبين طلابه وطالباته، تهدف إلى إيضاح خطة العمل وكيفية تنفيذها، والاستعانة بالوسائل التعليمية، ومناقشة القضايا التربوية والإدارية، ليكون كل طالب متدرّب/ة على بيّنة من أمره/ها، وكيفية أداء عمله على أفضل وجه وأتمّ صورة.

خطة العمل المنهجيّة العامة

في اللقاءات المشتركة في كليات التربية

يمكن توزيع اهتمامات عمليات التدريب على سنوات الدراسة الجامعية التطبيقية (مشاهدة ـ مشاركة ـ ممارسة) وفاقاً للخطط الموضوعة من قبل كليات التربية:

الاهتمامات الأولى:

تتعلّق بالتعرّف إلى مرتكزات العمل الأساسية في الكلية: مكتب التدريب ـ غرفة الوسائل التعليمية ـ مكتبة الكلية.

الاهتمامات الثانية:

تتعلّق بمقرّرات التدريب والمناهج المقترحة والتوجيهات.

الاهتمامات الثالثة:

تتعلّق بالعلائق التي ستنشأ بين الكليات وطلابها وطالباتها وبين مراكز التدريب في المدارس.

وتنصبّ جهود كلّ أستاذ مشرف/ة على الأمور الآتية:

1 ـ اللقاء الأوّل هو لقاء تعارف وتعرّف:

الاسم ـ الاختصاص ـ التوجّهات ـ المشكلات ـ الحالة النفسية ـ النظرة إلى التربية والتعليم ـ النظرة إلى العمل التدريبي ـ مناقشة أهمية التدريب ـ استعراض الآراء ـ الوضع الاجتماعي الخاص ـ الوضع الاجتماعي العام ـ التعامل مع الإدارات، ومع الهيئات التعليمية، ومع التلاميذ والتلميذات، ومع الأهل ـ تقويم الكتب المدرسيّة ـ الاقتراحات.

2 ـ عرض موضوع التدريب ودوره في تطوير الأداء الوظيفي للطالب المتدرّب/ة.

3 ـ الاطّلاع على مضامين المقرّرات الواجب تنفيذها (مشاهدة ومشاركة وممارسة).

4 ـ طرح موضوع الوسائل التعليمية وأهمية استخدامها في العملية التعليمية.

5 ـ استعراض الآراء حول نتائج استخدام الوسائل التعليمية على الصعيدين التربوي والتعليمي.

6 ـ التعرّف إلى الوسائل التعليمية في قاعة الوسائل التعليمية والحضّ على استخدامها، أو الحثّ على تعلّم كيفية الاستفادة منها.

7 ـ إجراء تطبيقات ميدانية لأكثر الوسائل التعليمية استخداماً، وفاقاً للمرحلة الدراسيّة:

أ ـ مشاهدة فيلم سينمائي على لوحة عرض.

ب ـ مشاهدة فيلم من خلال التلفزيون أو آلة العرض Video.

ج ـ مشاهدة صور ـ مناظر ـ أوضاع ـ قضايا بوساطة آلة العرض (Over Had Projector - Slide).

د ـ مشاهد ما يُراد من المعارف والمعلومات المتنوعة والثقافات والفنون من ما لا يحصى عدده، عبر الأنترنت.

هـ ـ الاستماع إلى المذياع ـ الراديو، أو آلة التسجيل.

و ـ القيام بإعداد وسائل تعليمية من الورق العادي أو المقوّى، أو من أي أمر آخر كمجهود ذاتيّ عند الحاجة.

8 ـ مناقشة منّظمة لما تمّت مشاهدته أو الاستماع إليه (استخدام أسلوب النقد البنّاء) لتعويد النفوس على الحوار والتفاعل والمشاركة، وامتلاك الجراءة على إبداء الآراء، والاهتمام بإظهار الفوائد والمنافع والنواحي الإيجابيّة، حرصاً على تكوين الشخصية المتّزنة القادرة على إصدار القرارات، وتوجيه الإرشادات، وتأكيد الانضباط في قاعات العلم، لحسن القيام بأداء العمل التعليمي.

9 ـ مناقشة التقارير الشهريّة حول قيام الطالب المتدرّب/ة بعمله/ها، وفاقاً لخطة عمل منهجيّة يعتمدها الأستاذ المشرف/ة، لتنظيم عمل كلّ طالب/ة لأنّ ذلك يُعدّ أساس نجاحه في المستقبل القريب:

التدريب ـ التعليم ـ التربية، مع تفاصيل كلّ منها.

10 ـ مناقشة الأخطاء الواردة في كتابة التقرير:

أ ـ التقيّد بالخطة العامة للعمل.

ب ـ الاهتمام بحسن الكتابة وإبرازها بصورة منظّمة جميلة.

ج ـ الاهتمام بالأخطاء النحوية والإملائية والمعنويّة (تقويم)

د ـ لفت النظر إلى الأخطاء الشائعة والألفاظ العاميّة (تقويم)

هـ ـ الاهتمام بالصياغة اللغوية وأسلوب الكتابة التعبيرية (تقويم)

و ـ تقويم الأخطاء المتنوّعة بمشاركة كل طالب وطالبة.

11 ـ التنويه بكل أمر جيد في العمل (الاجتهاد فيه) لتطوير العمل التعليمي والتقيّد به، خصوصاً أن وسائل الاتصال المعرفية، تفتح الآفاق، وتخترق المحيطات، للحصول على كلّ تقدّم علميّ أو أدبيّ.

12 ـ مناقشة صعوبات العمل التعليمي، بإبراز مسبّباتها، لتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها.

13 ـ مناقشة طرائق جديدة للتعليم، أو وسائل إيضاح حديثة، فتطوير العمل التعليمي واجب مقدّس.

14 ـ التعرّف إلى غرفة الوسائل التعليمية ومعاينتها، ومعرفة كيفية استخدامها، ولو تطلّب الأمر حضور ندوات وتدريبات تطبيقية من قبل رجال الاختصاص والكفاءة.

15 ـ التعرّف إلى مكتبة الكلية، حيث يقوم المسؤولون عنها بشرح الطرائق المعتمدة في تصنيف الكتب والمخطوطات والمجلات والجرائد والدوريّات، لتسهيل عملية الحصول على المصادر والمراجع وكلّ ما يمتّ بصلة إلى عمل كل طالب متدرّب/ة، بالإضافة إلى نظام الحضور إليها.

16 ـ مناقشة عامة لكيفية القيام بأنواع التدريب الثلاثة:

المشاهدة ـ المشاركة ـ الممارسة.

17 ـ القيام بأنشطة تطبيقية مشابهة لما يجري في الصف، للتجربة والاستفادة (الخبرة والكفاءة) قبيل البدء بالتدريب في المدارس.

18 ـ القيام بأنشطة تطبيقية خارج الصف، للربط بين التعليم وبين التطبيق،

واكتساب المهارات المتنوّعة، وهي وجه من أوجه الأسلوب النّاشط، الذي يُحيي النفوس، ويبعد عنها الملل والسّأم والانزعاج.

19 ـ مناقشة التقارير المرحلية والنهائية، تقويماً لعمل كلّ الطلاب المتدربين والطالبات المتدرّبات، الذين يجب عليهم تدوين كلّ الملاحظات والتوجيهات والتحذيرات، التي يشير إليها الأستاذ المشرف/ة، للتقيّد بها في دراستهم الجامعية، حرصاً على أداء أعمالهم الوظيفية في مدارسهم، التي سيلتحقون بها في المستقبل القريب.

20 ـ التعرّف إلى أسلوب التواصل مع المدارس من خلال:

أ ـ مكتب التدريب في الكلية.

ب ـ الإدارة المدرسية.

ج ـ المعلمون والمعلمات.

وهو يتناول الأمور الآتية:

التعرّف ـ التنسيق ـ الإرشادات ـ الاتفاقات ـ مواعيد التدريب ـ بطاقات ـ استمارات ـ دفاتر ـ رسائل ـ طرائق العمل ـ مناهج العمل ـ الملاحظات.

21 ـ مناقشة كيفية إعداد دروس نموذجية متكاملة، من نواحي الإعداد والشرح والتطبيق والوسائل وطريقة التدريس المعتمدة. (كل درس نموذجي معرّض للتطوير الدائم).

22 ـ تزويد كل طالب متدرّب/ة ببطاقة تحضير درس:

(بطاقات خاصة بكلّ مواد اللغة العربية).

(الاستناد إلى دفتر التحضير العلمي للمرحلتين الأساسية والمتوسطة).

23 ـ إعداد دروس نموذجية متكاملة في مواضيع اللغة العربية وآدابها (قراءة ـ قواعد ـ إملاء ـ إنشاء ـ محفوظات ـ عروض ـ بلاغة ـ أدب) للعرض والشرح والتطبيق في الكلية، مع ما يمكن أن يرافقها من وسائل دعم ثقافية وعلمية

ومعرفية تستند إلى الأسلوب الناشط في التعليم.

24 ـ مناقشة الدروس التطبيقية بعد عرضها في الكلية أمام أنظار الزملاء والزميلات. وهذا الأمر يتطلّب:

أ ـ إحضار لوازم الكتابة بصورة دائمة.

ب ـ تسجيل الملاحظات التربوية والتعليمية.

ج ـ تدوين الآراء الخاصة بهذه الملاحظات.

د ـ التزام النقد البنّاء بإبراز نواحي القوة والضعف، أو المحاسن والمساوىء، أو مظاهر الجودة والركالة والتقصير.

هـ ـ إعادة رسم صورة الدروس التطبيقية بعد تأكيد النواحي الإيجابية، وتلافي النواحي السلبية أو تجاوزها.

25 ـ وضع نموذج تقويم، أي بطاقة زيارة، للحكم على أداء كل طالب متدرّب/ة، في تفاصيل دروسه المختلفة.

26 ـ طرح المشكلات التربوية والتعليمية لمناقشتها وتقويمها لوضع الحلول الممكنة لها.

27 ـ إجراء مناقشات عامة وتفصيلية مع معلمي مواد اللغة العربية ومعلماتها، للحوار والمشاركة والتفاعل والنقد، للتوصل إلى نتائج مشتركة، تصقل قدرات الطالب المتدرّب/ة من جهة، وتمدّ المعلم المتعاون/ة بخبرات زملائه وزميلاته لتقوية قدراته الذاتية، وتعميق إدراكه لأهمية عمله ودوره فيه، ولرفع مستوى جدارته وكفاءته.

28 ـ إفادة كلّ من مكتب التدريب في الكلية وإدارات المدارس، بكل ما تمّ التوصّل إليه من تقدّم وتطوّر في ميداني التربية والتعليم بعد الانتهاء من التدريب.

أهمية التدريب وآثاره الإيجابية

لم يكن التّدريب، قبل البدء بالعملية التربوية والتعليمية، سوى الفرصة الحقيقية أمام الطالب المعلم/ة، لتحقيق حسن القيام بعمله مستقبلاً، من خلال تزويده بكل الوسائل المساعدة له، التي تعدّه وتشجّعه وتصقله وتمدّه بالخبرة والكفاءة والجدارة، ليصبح خير معين لأجيال المستقبل، التي فُتحت أبواب المعرفة على مصاريعها، أمام تطلّعاتها وأهدافها وأمانيها.

والتدريب على المشاهدة أو المشاركة أو الممارسة، يتناول جملة من الأمور، تتحدّد فيما يأتي:

1 ـ شرح أهمية دور التدريب في عملية إعداد المعلم/ة.

2 ـ تبيان أهمية التدريب والتطبيق والتمرين في صقل قدرات المعلم/ة وتزويده بالخبرات الضرورية لإتمام عمله/ها.

3 ـ تحديد واجبات الطالب المتدرّب/ة.

4 ـ تحديد مسؤوليات المعلم المتعاون/ة.

5 ـ تحديد النتائج الإيجابية لكفاءة المعلم/ة وقدرته.

6 ـ تحديد النتائج السلبية لعجز المعلم/ة وتقصيره.

ملاحظة مهمة:

إن الاهتــمام بالعمــل ومتابعتــه، وملاحقــة تفاصيلــه، ومراقبــة مجرياتــه، وتدويــن ملاحظاتــه، يحقّــق للطالــب المتــدرّب/ة، تطــوّراً سريعــاً في قدراتــه وعطائــه

ومزايـاه وتقدّمـه في مجالـه التعلّمـيّ حـاضراً، والوظيفـي مسـتقبلاً، فالإنسـان ابـن المعرفـة والتعـرّف، والتعليـم والتعلّـم، والتثقيـف والتثقّـف، وبغـير ذلـك، لا يكـون لهـذا المعلـم المتـدرب/ة دور عظيـم الأهميـة والتأثـير في مجتمعـه، أو تحقيـق مكانـة سـامية لـه بـين البـشر.

وظيفة التّدريب والتّطبيق والتّمرين

إن التطبيق يهدف إلى محاولة اكتشاف مدى صحّة النّظريات التعلّمية التي خضع لها طوال أربع سنوات جامعية أو خمس (الإجازة + الكفاءة)، كلّ طالب متدرّب/ة، وسلامة الخطوات التعليمية التي تعلّم كيفية ممارستها استناداً إلى التوجيهات، ودراسة النتائج المتوصّل إليها، تقويماً لعمله الوظيفي، وتحقيقاً لنجاحه في أدائه التطبيقي، وهي تتناول النقاط الآتية:

أ ـ إعداد النفس وتهيئتها للمواجهة المباشرة (المعلم/ة والتلميذ)

ب ـ امتلاك القدرة على التعبير عن الشخصية.

ج ـ بناء الشخصية القوية القادرة على التأثير.

د ـ اكتشاف الثغرات أو التقصير باعتبار التدريب هو الوسيلة الفعّالة.

هـ ـ اكتشاف قدرات المعلم لتأكيد نجاحه في عمله أو فشله فيه.

و ـ إحداث التغيير والنشاط عند المعلم.

ز ـ التعرض إلى مواقف جديدة وجديّة قد تستلزم الخبرة والكفاءة، وقد تفرض على الإنسان المعلم/ة مضاعفة جهوده للتزوّد بالمعلومات، وقد تكشف له تقصيره في نواحٍ معيّنة، أو قد تدلّه على اتّخاذ إجراءات جديدة.

ج ـ اكتشـاف صحـة المعلومـات النظريـة التـي تعـرّض المعلـم إليهـا، وتعـرّف إلى نهجهـا

وأسـلوبها، أو بطـلان هـذه المعلومـات. وكل ذلـك يحقـق مـا يـلي: اعتـمادَ هـذه المعلومـات أو اسـتكمالها أو إلغاءهـا، وهـذا مـا يُسـمّى بعمليـة التّقويـم.

ط ـ اكتشاف طرائق جديدة في التعليم ينبغي اعتمادها وتطبيقها والعمل على نشرها.

ي ـ اكتشاف قدرات المتعلمين والمتعلّمات.

ك ـ اكتشاف سلامة المخططات الموضوعة، ووسائل الإيضاح المستخدمة (الوسائل التعليمية).

واجبات المعلم المتعاون التفصيلية

1 ـ التعرّف جيداً إلى المتدرّب لايضاح صورة العمل في إيجابياتها وسلبياتها.

2 ـ تنظيم العمل بينهما لإنجاح المهمّة وتحقيق الاستفادة المشتركة.

3 ـ المشاركة بينهما في العمل بالإضافة إلى التقويم النهائي.

4 ـ تهيئة التلاميذ والتلميذات نفسيّاً لتقبّل وجود المعلم/ة المتدرّب/ة واستقباله كضيف عزيز، وهذا الأمر يتطلب التقيّد بالأمور الآتية:

أ ـ حسن الالتزام بالأخلاق الكريمة الحسنة، فالتلميذ/ة مرآة تعكس صورة المدرسة بجوانبها المختلفة: الإدارية والتربوية والتعليمية. لذلك ينبغي على كل تلميذ/ة إبراز أفضل أنواع السلوك:

احترام الضيف بالوقوف ـ ردّ التحيّة بتهذيب كلّي ـ الاستئذان قبيل الكلام ـ حسن الإجابة ـ الامتناع عن إصدار الأصوات المزعجة ـ التفاعل الجيد مع المعلم/ة والمدرّب/ة.

¬ إنّ للدّاخل دهشة فأنّسوه بالتحيّة.

¬ كنْ خفيفاً أو خفّف.

ب ـ جعل الصف مرتباً نظيفاً ذا رائحة عطرة.

5 ـ تقيّد المعلم المتدرّب/ة بتوجيهات المعلم المتعاون/ة خصوصاً حسن التعاون بينهما (أهل مكة أدرى بشعابها).

6 ـ تعريف المعلم المتدرّب/ة بالحالة العامة للمدرسة:

نظامها ـ إدارتها ـ أقسامها ـ مراحلها ـ معلموها، وصولاً إلى الاهتمام بالمادة موضوع الدرس.

7 ـ الاطلاع على دفتر التحضير للتدقيق في جودة عمل المتدرّب/ة:

تحضير الدروس ـ تهيئة الأنشطة ـ تسهيل مهمّة المتدرّب/ة في التعليم (كيفية الشرح ـ أسلوب التفاعل ـ وضع الأسئلة ـ التصحيح ـ المراقبة ـ تقويم الأخطاء ـ تجاوز التقصير ـ سدّ الثغرات)ـ تقويم عملية التدريب ـ تشجيع المتدرّب/ة على تنفيذ حصة تعليمية ـ تزويده بوسائل تعليمية ـ إمداده بوسائل دعم..

واجبات الطالب المتدرّب التّفصيلية

1 ـ التعليم مسؤولية وطنية تتطلب العطاء والتضحية وبذل أقصى الجهود لتزويد المتعلمين والمتعلمات بالعلوم والمعارف والآداب والثقافات، ضمن الحدّ المخصّص لهم والمطلوب منهم.

2 ـ إتقان العمل التربوي والتعليمي ضرورة وواجب، فالتقصير أو الفشل يضعان المعلم/ة في موقف حرج، وقد يؤدّيان به إلى الانصراف ـ بسبب الانزعاج النفسي الشديد ـ عن مهنة التعليم والابتعاد عنها، بل النفور منها.

3 ـ الاقتناع العميق بمهنة التعليم كرسالة وطنية اجتماعية، وليست وسيلة للتجارة، فالمعلم ضمير حيّ إذا تخلّى عنه، حوّل التعليم إلى تجارة فاسدة ومفسدة.

4 ـ التدريب والتمرين والتطبيق وسائل لا بدّ منها لإتقان العمل، وهذا الأمر يفرض على المتدرّب/ة التقيّد بالأمور الآتية:

أ ـ إقامة العلاقة الجيّدة بالمدرسة موضع التدريب.

ب ـ احترام قوانين المدرسة، والامتناع عن التدخّل في شؤونها، أو في شؤون العاملين فيها، والتقيّد التام بالمهمّة المطلوبة.

ج ـ حسن التعامل مع جميع العاملين في المدرسة: مديراً وناظراً ومعلماً وخادماً وبوّاباً.

د ـ الاستعداد التام للتعاون مع معلم/ة الصف، وهو المعلم المتعاون/ة، والتركيز على الإيجابيات والتجاوز عن السلبيّات، فالمتدرّب/ة ضيف وعليه التقيّد بآداب الاستضافة.

هـ ـ حضور الدروس مع المعلمين والمعلمات في جميع صفوف المرحلة التعليمية،

دون تأفّـف أو انزعـاج، فالمهمّـة التدريبيـة هدفهـا الحصـول عـلى الخـبرة والتجربـة والكفـاءة، وكل ذلـك مرهـون بمسـتوى الأداء والحفـاظ عـلى الوظيفـة المسـتقبلية.

و ـ الالتزام الدقيق بكلّ ما يُتّفق بشأنه مع إدارة المدرسة:

التعاون مع معلمين محدّدين ـ المشاركة في دروس معيّنة ـ الحضور في الساعات المقرّرة والمتفق عليها مع الإدارة ـ تحضير الدروس وفاقاً للخطة المنهجية المتّبعة ـ الوفاء بكل ما يطلب منه/ منها، فالعام الدراسي عام عمل وتضحية.

ز ـ كشف عام وشامل لكل ما يقوم به المتدرّب/ة، ليعرض على المدرّب/ة تحقيقاً لتقويم العمل والنجاح فيه.

ح ـ المشاركة في إدارة الصف تعويداً للنفس على تحمّل المسؤولية، ولاكتشاف الثغرات في العجز النسبي عند هذه الإدارة من ناحية، ولاكتشاف الأساليب غير السويّة للتلاميذ، في الامتناع عن الانضباط، لإضاعة الوقت فيما لا نفع فيه من ناحية أخرى.

ط ـ التعرّف إلى كلّ ما يمتّ بصلة إلى عملية التعليم في المدرسة، نحو:

- توفّر وسائل الإيضاح.
- وجود المصادر والمراجع المساعدة على التعليم والتعلّم، للعودة إليها ساعة الحاجة إليها.
- وجود مكتبة ووسائل الاستفادة منها:

  فهارس ـ كمبيوتر ـ أسطوانات المعلومات ـ أنترنت.
- إمكانية إعداد الوسائل التربوية التعليمية وإمكانية إنتاجها.
- إعداد النماذج التطبيقية وإجراء الاختبارات عليها، ثم تصحيحها. وهي تعتبر أهم وسيلة لقياس مستوى الاستيعاب والتقصير عند المعلم والمتعلم على حدّ سواء.

5 ـ إيضاح صورة العمل التدريبي (في الفصلين الأول والثاني):

أ ـ عدد أسابيع التدريب.

ب ـ عدد حصص التدريب.

ج ـ تحديد ساعات الحضور في الكلية وفي المدارس.

6 ـ إقامة العلاقة المستمرة بالأستاذ المدرّب/ة لوضعه في صورة الأعمال القائمة:

نوع العمل ـ العلاقة بالمدرسة ـ المعوّقات ـ الإيجابيات ـ النتائج ـ المقترحات ـ الحلول ـ التحضيرات ـ صعوبات المادة التعليمية.

7 ـ الالتزام بحضور الساعات المقرّرة في الكلية لتلقيّ التوجيهات والإرشادات الأساسية للقيام بالعمل والنجاح فيه.

8 ـ الالتزام بحضور الساعات المقرّرة في المدارس للتدريب تحت إشراف المدرّب/ة وفي حضوره.

9 ـ الإسهام في الصف ببعض الأعمال : (عمل ذاتي أو مشارك).

أ ـ توزيع الدفاتر على التلاميذ والتلميذات.

ب ـ مراقبة عمل التلاميذ والتلميذات.

ج ـ إعداد الوسائل التعليمية أو وسائل الإيضاح.

د ـ تحضير أنشطة تطبيقية.

هـ ـ تصحيح كتابات التلاميذ والتلميذات وتقويم أسلوب الكتابة.

و ـ تنظيم الامتحانات المدرسية (الاختبارات ـ المسابقات).

ز ـ شرح جزء من الدرس.

ح ـ شرح الدرس كلّه.

ط ـ القيام بتصحيح التمارين والتطبيقات.

ي ـ القيام بنشاط ثقافي.

10 ـ تقديم تقرير نهائي يعرض فيه تجربته الخاصة بدقّة وبصورة محدّدة، مع الاستعداد للإجابة عن أسئلة الأساتذة المشرفين والمدرّبين وزملائه المتدرّبين.

11 ـ تسلّم كتيّبات التدريب وإفادات التدريب من المدرّب/ة لملئها وفاقاً للأصول المعتمدة والمذكورة فيها، ثمّ إعادتها إلى المدرّب في نهاية الفصل (يمكن الاتفاق مع المدارس على صورة العمل المشترك).

12 ـ توزيع ساعات الحضور إلى المدارس على صفوف المرحلة كلها (حلقة الاختصاص) للتدرّب على مستويات التدريس المختلفة.

13 ـ تقديم التقارير على الصورة الآتية: (وفاقاً لتوجيهات مكتب التدريب).

أ ـ تقرير واحد أسبوعياً.

ب ـ أربعة تقارير مرحلية (التقرير يشتمل ثلاثة أسابيع).

ج ـ تقرير واحد شامل في نهاية الفصل. (اعتماد نظام خاص).

14 ـ مناقشة التقارير كلها مع المدرّب/ة.

15 ـ تقديم إفادات الحضور إلى القسم الإداري في الكلية (مكتب التدريب) في نهاية الفصل الأول والثاني.

التّدريب على المشاهدة

المشاهدة إحدى طرائق التعلّم الأساسية، أداتها العين ووسيلتها النظر والمراقبة والتسجيل، استعداداً للحوار والمناقشة وإبداء الآراء واتخاذ المواقف، عند اللقاء بالأستاذ المشرف.

والأذن رفيقة العين في التدريب على المشاهدة. فالمعلم المتعاون/ة يقوم بأداء عمله الوظيفي حركة وكتابة أولاً، وشرحاً وتفسيراً ثانياً، وهو الأمر الذي تحتاج إليه الأذن لتحقيق التكامل في الاستفادة من كل ما يجري داخل الصف. فالعين ترى وتشاهد وتراقب وتلاحظ، والأذن تسمع وتنصت، واليد تكتب وتسجّل، والعقل يفكّر ويقرّر، من غير تدخل من جانب الطالب المتدرب/ة في أيّ أمر يحدث داخل الصف، لأنه مطالب بتسجيل كل ما يجري أمامه، تربوياً وتعليمياً، ليتعلم من أداء غيره.

إنّ المشاهدة عمل ذاتي يقوم به الطالب المتدرب/ة، هدفه امتلاك القدرات والمهارات التي يتمتع بها المعلم المتعاون/ة، كي يستطيع القيام بعمله الوظيفي في المستقبل القريب، وبعد مواصلة تدرّبه على المشاركة والممارسة.

والمشاهدة تبدأ في حياة الطالب المتدرّب/ة في السنة الثانية من التعليم الجامعي في كليات التربية، فهي الميدان الأول الذي يخوضه للبدء بعمله التطبيقي، الذي يعتبر مجال إظهار قدراته الذاتية بعد التوجيه والإرشاد الذي يخضع له من قبل أساتذته في الجامعة.

والجانب النفسي في عملية التدرّب، يجب أن ينال الاهتمام الكافي من الطالب المتدرّب/ة:

أ ـ تعوّد التحمّل والصبر وسَعة الصدر في مواجهة كل ما يحدث أمامه.

ب ـ الضغط على النفس للامتناع عن القيام بأيّ نوع من أنواع التدخل أو المشاركة حتى إبداء الرأي.

ج ـ الامتناع عن إظهار أيّ نوع من أنواع التأثّر:

- لا تقطيب للجبين (مظهر ضيق وغضب)
- لا جحوظ للعينين (مظهر استغراب)
- لا إظهار للدهشة.
- لا إبراز للإعجاب.
- لا اهتزاز للرأس بالموافقة أو المخالفة.
- لا كشف عن المشاعر الدفينة بالابتسام أو الضحك.
- لا خروج من الصف قبل انتهاء الحصة الدراسية.

د ـ تحمّل الجلوس الطويل، مع مشاعر الملل والانزعاج أحياناً.

مفهوم المشاهدة

1 ـ تقديم المساعدة للطالب/ة للتعرف إلى العملية التربوية والتعليمية بصورة متدرّجة ومتسلسلة ومترابطة.

2 ـ عناصر العملية التعليمية: المعلم/ة ـ التلاميذ ـ المضمون التعليمي، هي محور اهتمام تفكير الطالب المتدرّب/ة، ومحطّ أنظاره، ومجال تأمله.

3 ـ إفساح المجال للتعرّف إلى الأجواء المدرسية والصفية:

أ ـ العلاقة بين الإدارة وبين المعلمين والمعلمات.

ب ـ العلاقة بين المعلمين والمعلمات وبين التلاميذ والتلميذات.

ج ـ العلاقة بين أفراد الهيئة التعليمية.

د ـ العلاقة بين التلاميذ وبين التلميذات.

4 ـ الاطّلاع على أساليب إدارة الصف، فتحقيق الانضباط السلوكي مهمة بالغة الأهمية لإيصال العمل التعليمي إلى غاياته المرجوّة.

5 ـ معرفة طرائق الاستفادة من وسائل الإيضاح.

6 ـ التعرّف إلى الكتاب المدرسيّ المقرر وأسلوب الاستفادة منه.

7 ـ تحقيق الغايات المرجوة من التدريب على المشاهدة:

أ ـ المشاهدة للتعلم والاستفادة.

ب ـ المشاهدة للاقتداء والاتّباع.

ج ـ المشاهدة لجودة الأداء.

د ـ المشاهدة لتحسين الأداء.

هـ ـ المشاهدة للانسجام مع الأجواء التعليمية.

التدريب على المشاركة

المشاركة أسلوب من أساليب العمل التربوي والتعليمي، هدفه إقامة علاقة تعاون وتكامل بين الطالب المتدرب/ة وبين المعلم المتعاون/ة لاكتساب مهارات التعليم المختلفة، قبل البدء بأداء العمل الوظيفي بصورة مستقلّة.

مفهوم المشاركة:

1 ـ المعلم شريك أساسي في تنظيم الحياة المدرسية وإدارتها:

(الإدارة ـ التنسيق ـ المعلم/ة ـ التلاميذ ـ الكتاب المقرّر).

2 ـ قيام المعلم/ة بعمل مشترك في الأنشطة المختلفة ضمن مجالات حياته المهنية الوظيفية.

3 ـ إتاحة الفرصة أمام المتدرّبين للتعرّف إلى العملية التعليمية، أي كيفية القيام بالعمل الوظيفي بدقّة وإتقان.

4 ـ اكتساب المهارات والقدرات ليصبح المتدرّب/ة مربّياً ومعلّماً.

5 ـ المشاركة عمل جماعي أو عمل فريقي، يقوم به كلّ من المشرف والمدرّب والمتدرّب لتحقيق الغاية من التدرّب، وهو يقوم تحت إشراف إدارة كليات التربية.

إن مفهوم المشاركة يفرض تحقيق الأمور الآتية:

أ ـ إقامة العلاقة الحسنة بالمدارس مكان التدريب.

ب ـ مقابلة إدارات المدارس ومعلميها قبل البدء ببرنامج التدريب.

ج ـ وضع الخطط وتنظيم العمل وإيضاح الأداء (طريقة التدريس) هي مسائل أساسية في العمل التربوي والتعليمي للقيام بالتطبيق والتدريب.

إنّ التدريب على المشاركة هو الميدان الثاني للطالب/ة للتطبيق والتنفيذ في عمله التعليمي، وهو مجال إظهار قدراته الذاتية على حسن القيام بوظيفته، وصولاً إلى إعداده إعداداً مميّزاً، يؤهّله للقيام بمسؤولياته في الممارسة المستقلّة الكاملة.

وينقسم عمل الطالب المتدرّب/ة في هذا التدريب إلى قسمين:

<u>أ ـ مشاركة جزئية:</u>

وهي تمثّل جُلّ العمل الذي يقوم به الطالب المتدرّب/ة، بدءاً من أوائل العام الجامعي، وهي تتناول الأمور الآتية:

<u>القراءة ـ المحفوظات ـ القواعد:</u>

شرح جزء من الدرس:

المقدّمة والتمهيد ـ الدرس ـ الاستماع ـ إجراء التطبيقات ـ تصحيح الوظائف ـ الردّ على الأسئلة ـ توجيه الملاحظات ـ تسجيل المعلومات والفوائد ـ تحديد التمارين التطبيقية ـ توزيع أوراق...

<u>الإملاء والتطبيق:</u>

توزيع الدفاتر ـ جمع الدفاتر ـ إلقاء النص ـ توجيه الملاحظات ـ شرح القاعدة ـ الإجابة عن الأسئلة ـ إلقاء الأسئلة الشفهيّة ـ تسجيل الإيضاحات..

الإنشاء والتعبير:

المقدَّمة والتّمهيد ـ عرض الموضوع ـ شرح الأفكار ـ تحديد الأقسام ـ تسجيل الفوائد (ألفاظ ـ جمل ـ تعابير ـ صفات ـ أمثال سائرة...) ـ شرح المغزى ـ توجيه الملاحظات.

الوظيفة المنزلية:

التأكّد من القيام بالوظيفة (وضع الدفاتر ومراقبتها) ـ تصحيح الوظيفة ـ الإجابة عن الأسئلة ـ طرح الأسئلة ـ توجيه الملاحظات.

المسابقة والتقويم:

المقدَّمة والتمهيد ـ توزيع الأوراق البيض ـ توزيع الأسئلة ـ المراقبة ـ توجيه الملاحظات ـ جمع الأوراق ـ تصحيح الأسئلة.

ب ـ المشاركة الكلّية:

وهي تمثّل جزءاً من عمل الطالب المتدرّب/ة، في مرحلة متقدمة من العام الجامعي، وتتناول المسائل التي تمّت الإشارة إليها بصورة متكاملة، يتحمل الطالب المعلم/ة مسؤولية القيام بها من غير مشاركة من معلم/ة الصف.

إنّ هاتين المشاركتين، الجزئية والكلّية، توفّران للطالب المعلم/ة فرصة الإعداد الذاتي للقيام بعمله القادم في السنة التالية على تخرّجه، متحمّلاً مسؤولية الممارسة التعليمية الكاملة، ليستحصل بوساطتها على الخبرة والكفاءة، ويصبح مؤهّلاً لتزويد تلاميذه وتلميذاته بالمعارف والمعلومات والثقافات في مسيرة حياته الطويلة.

ملاحظة:

إن الواجب الوظيفي يفرض على كل معلم أصيل/ة، أن يكون خير مساعد لكل طالب معلم/ة في عمله الجزئي أو الكلي، ليحقق المطلوب منه ـ التجربة والخبرة والكفاءة ـ فمن دون هذه المساعدة، يفقد الطالب المعلم/ة مجاله التطبيقي الضروري للنجاح في أداء عمله الوظيفي؛ وهذه المساعدة تتحقق من خلال الأمور الآتية:

أ ـ إيضاح تفاصيل العمل التربوي والتعليمي والإداري (الصف).

ب ـ كشف الأوضاع التربوية والتعليمية والإدارية (الإدارة)

ج ـ تقديم كل مساعدة ممكنة على الصُّعُد الآتية: تقديم كتاب ـ دفتر ـ أوراق ـ خطة العمل ـ كيفية تحضير الدروس ـ طرائق التدريس والشرح والتطبيق ـ أسلوب التوجيه ـ كيفية مواجهة المواقف الحرجة ـ الملاحظات الإدارية ـ الأوضاع السلوكية.

التّدريب على الممارسة

التدريب على الممارسة يتناول قضايا نظرية وأخرى تطبيقية، يجري العمل بهما معاً لإنجاح العملية التعليمية في ممارسة الدور التعليمي الوظيفي.

وقد تنشأ بين العمل الفكري النظري وبين العمل التطبيقي الإجرائي، أمور تستدعي إضافتها إلى كلّ من هذين العملين، وهذا الأمر يتحقق مع عرض المادة التعليمية والتقدم في تناول تفاصيلها.

إنّ كُلاًّ من التجربة والتطبيق يسهمان في الكشف عن النواقص والثّغرات من جهة، أو إظهار العمل بصورته الشاملة السليمة من جهة أخرى؛ إنّهما المقياس الصحيح للقدرات المعرفية وللإمكانات التطبيقية.

والإنسان (المعلم) ابن المعرفة، فكلما ازدادت معارفه وتطوّرت وتنوّعت، عظم شأنه ونجح في عمله الوظيفي، وهذا الأمر يفرض عليه متابعة كل تطورّ علميّ ينعكس أثره إيجاباً على العملية التعليمية، ويسهم في إيصال المعارف المقصودة إلى المتعلمين والمتعلمات، لما فيه مصلحة المجتمع وبناء العقول الواعية لأفراده.

وكل عمل ناجح يحتاج إلى التخطيط والمتابعة، لإيضاح صورته في النفوس، ومعرفة تفاصيله الدقيقة، التي أدّى اتّباعها والتقيّد بها إلى هذا النجاح، فكل عمل دون تخطيط فاشل.

المقرّر المطلوب في التدريب على الممارسة

1 ـ التعرّف إلى المنهج المقرّر.

2 ـ تنظيم المنهج المقرّر وتوزيعه على أشهر السنة الدراسية.

3 ـ استيعاب الدروس المقررّة وفهمها بصورة واضحة وعميقة وشاملة.

4 ـ إعداد الدروس على صورة يستحسنها كلّ من المعلم والمعلمة، متقيّدين بالإمكانات المتاحة من جهاز الكمبيوتر عبر استخدام ما اصطلح على تسميته بالإنكليزية (Power Point)، وهو يتناول: (بعضها)

أ ـ التشجير (رسم بياني هندسيّ يشبه الشجرة).

ب ـ الدوائر التي تحيط بالكليات العامة وبالتفاصيل.

ج ـ الأسهم التي تشير إلى المقصود. (العناوين والتفاصيل).

د ـ الأرقام التي تشير إلى المقصود. (العناوين والتفاصيل والتراكيب).

هـ ـ الرموز التي تشير إلى المقصود الذي تمّ إنجازه.

5 ـ تحضير الدروس:

أ ـ ضرورة حسن تقسيم الدرس وفاقاً للوقت المحدّد للحصة الدراسية.

ب ـ العرض الأولي للدرس ومغزاه من خلال مقدمة وتمهيد، قد يكون كلّ منهما بصورة:

- قصة موجزة من التاريخ.
- مشهد حادث في الصباح.
- مشكلة مؤلمة من الحياة.
- قضية مفرحة من المجتمع.

- عرض تلفزيوني: طبيعة ـ طيور ـ شلاّل ـ حيوانات ـ جبال...
- وسيلة إيضاح: صورة ـ غرض ـ رسم ـ أداة ـ شكل..

ج ـ البدء بطرح الأسئلة بصورة متسلسلة ومترابطة، توصّلاً إلى تحقيق الأمور الآتية:

- معرفة الأفكار الرئيسية (عناوين محدّدة للفقرات).
- معرفة الأفكار الثانوية (تحديدها بعد فهم المضمون).

د ـ معرفة التفاصيل الدقيقة للدرس (طرح أسئلة قصيرة ومحدّدة).

هـ ـ استخدام الوسائل التعليمية المعينة والمناسبة.

و ـ التأكّد من فهم الطلاب للدرس بإعادة طرح الأسئلة السريعة والمقتضبة عليهم لمعرفة مقدار استيعابهم (مراجعة ـ قياس ـ تقويم).

ملاحظة:

أ ـ ينبغي استخدام الوسائل التعليمية الأكثر جاذبية وتشويقاً.

ب ـ ينبغي ـ عند شرح الدرس ـ اللجوء إلى تحقيق الترابط بين كلّ من الفم والعين والأذن، للإسراع في الإفهام والاستيعاب.

ج ـ ينبغي اعتماد الطريقة الحوارية في التعليم (التدريس)، والابتعاد عن التلقين أو التعليم.

د ـ ينبغي الاهتمام بالوظائف على الصورة الآتية:

- حسن اختيار التمارين الأكثر أهمية ووضوحاً وتحديداً وتشويقاً.
- يستحسن أن تكون الوظيفة مؤلفة من تمرينين أو ثلاثة، بسبب وجود وظائف أخرى في مواد الدراسة.

هـ ـ ينبغي تزويد الطلاب بكل المعلومات المتعلقة بفهم الدرس، وبالقدرة على حلّ تمارين الوظيفة، لإشعارهم بالإمكانية الكبيرة لديهم على مواجهة أية

أسئلة تُعرض عليهم في الاختبارات الشفهية والكتابية (بعث الاطمئنان النفسي).

و ـ يمكن للمعلم/ة، أن يذكر أهداف الدرس في بداية الحصة التعليمية وفي المكان المحدّد (الجانب الأعلى من اللوح يُمنة أو يُسرة)، كما يُستحسن أن تذكر في نهاية الحصة وبعد انتهاء الشرح، من خلال طرح الأسئلة المتعلّقة بهذه الأهداف أو المغازي.

ز ـ يمكن للمعلم/ة أن يطلب من الطلاب، تدوين الوظيفة المقرّرة على دفاتر التحضير (المفكرة ـ المذكرة ـ السجل المدرسي ـ اليوميّة) في بداية الحصة التعليمية، وقبل شرح الدرس، للاطمئنان إلى تزويدهم بها وعدم نسيانها، بسبب الشرح الذي قد يطول أحياناً، أو انتهاء الوقت بصورة مفاجئة، بسبب حرارة التفاعل في الشرح بين المعلم/ة وبين الطلاب.

ح ـ ينبغي على المعلم/ة، أن يحصل على صورة الدرس المنويّ تعليمه، لعرضها على المدرّب، قبل الشروع في تدريسه، لمعرفة تفاصيل الدرس، وطريقته، والوسائل المعينة، وإمكانية إجراء التقويم السليم، وما هي مزاياه الخاصة التي تسهّل العرض والشرح والإفهام.

ط ـ ينبغي على المعلم/ة، أن يربط الدرس السابق بالدرس اللاحق، عند وجود علائق مشتركة بينهما، في المعاني أو المغازي أو الأهداف، قبل الشروع بشرح الدرس الجديد، وينتفي الربط عند الانتقال من محور إلى آخر.

ي ـ يمكن للمعلم/ة، أن يقدّم نماذج تطبيقية متنوّعة تتّفق والأهداف المنويّ تحقيقها، لتكون عامل تحريك لنشاط الطلاب الفكري والثقافي؛ فإشغالهم بأعمال عامة يملأ عليهم أوقات فراغهم، ويعوّدهم الجدّ في العمل، وتذوّق حلاوة النتائج المستخلصة.

ك ـ يمكن للمعلم/، أن يكلّف طالباً أو طالبة بتقديم العرض الأولي للدرس

(مقدمــة وتمهيــد)، بــأن يحــدّد لــه الموضــوع الــذي ينبغــي الاهتــمام بــه وتقديمــه أمــام زملائــه وزميلاتــه.

ل ـ إن اعتماد الطريقة الحوارية في التعليم، يساعد مساعدة فعّالة في تقوية شخصية الطالب/ة، ويسهّل على المعلم/ة، أمر التدريس، والقيام بالوظيفة على أكمل وجه وصورة.

6 ـ الاختبارات المدرسية: (الامتحانات ـ التطبيقات).

إن معرفة مستوى الطلاب، والتأكد من مدى استيعابهم للدروس، والتثبّت من قدرتهم على التطبيق، يفرض على المعلم/ة، أن يجري اختبارات متنوعة، اعتماداً على التقيّد الدقيق بالأمور الآتية:

أ ـ تحديد الدروس المطلوبة.

ب ـ حسن كتابة الأسئلة:

ألفاظها واضحة ـ كتابتها جميلة ـ منظمة في ترتيبها ونظافتها ـ مفهومة في عرضها ـ محدّدة في المطلوب منها ـ مرتبة في عناوينها وخطوطها وأماكن كتابتها.

ج ـ تحديد أسئلة المهارات (اختبارات الذكاء) (لماذا ـ ما الأسباب؟).

د ـ تحديد أسئلة الثقافة العامة (توسيع الآفاق الفكرية والمعرفية).

هـ ـ حسن اختيار الوقت الملائم لإجراء الاختبارات.

و ـ العمل على نشر الأجواء الصّحية الملائمة في مكان الاختبار:

- حسن إدارة الصف باعتماد التنظيم في كل أمر: توزيع الطلاب ـ توزيع الأوراق ثم جمعها ـ طريقة طرح الأسئلة ـ سلوك الطلاب وتصرّفاتهم.
- التقيّد بموعد الاختبار: الامتناع عن التغيّب ـ الامتناع عن الخروج من الصف أو التاخّر في العودة ـ البدء في الوقت المحدّد.
- فرض الانضباط التام في الصف.
- حســن الاســتعداد لإجــراء الاختبــار بنــشر أجــواء الطمأنينــة والهــدوء، ومنــع

طرح الأسئلة، والقيام بأي نوع من الحوار.

ز ـ العمل على حسن توزيع أوراق الاختبار (كتيّبات ـ دفاتر): تنظيم عملية التوزيع يسهم في المحافظة على هدوء الطلاب، وسلامة سير العمل، ممّا يؤدي إلى نشر الأجواء المريحة، وتحقيق الطمأنينة والراحة النفسية، ويبعد شبح الخوف والاضطراب والقلق النفسي عن أفكار الطلاب ومشاعرهم.

ح ـ توزيع الأسئلة بهدوء ونظام، ويتبع ذلك توجيه الملاحظات الآتية:

- قراءة ورقة الأسئلة مرّتين.
- الامتناع عن الإجابة السريعة عن الأسئلة المطروحة.
- وضع إشارات للاستفسار عن كلمة غير واضحة أو غير ظاهرة:

  خط ـ علامة استفهام ـ دائرة ـ إشارة الصُّح √..
- توزيع الأسئلة وفق الخطة الآتية:

ـ وضع العدد المناسب من أوراق الأسئلة الذي يتوافق مع عدد كل مجموعة من الطلاب على الطاولة الأولى.

ـ حصول كل طالبين على طاولة واحدة على أوراق الأسئلة أولاً، ثم ترسل بقية الأوراق إلى الطاولة التالية، وصولاً إلى الطاولة الأخيرة، من غير أن يقوم طالب/ة من مكانه، أو أن يتولى المعلم/ة توزيعها بنفسه.

- تحديد وقت للاستفسار بعد توزيع ورقة الأسئلة (خمس دقائق أو عشر)، ثم يمنع بعدها منعاً تاماً، ضبطاً للصف، وتحقيقاً للأجواء المريحة.

ط ـ توفير المراقبة السليمة:

- امتناع المعلم/ة عن الكلام والإجابة.
- الإقلال من السير بين الطلاب.
- الوقوف أو الجلوس في أماكن مناسبة تسمح بحسن المراقبة.

ي ـ التقيّد بالوقت المحدّد للانتهاء من الاختبار.

ك ـ جمع أوراق الاختبار وفاقاً لأسلوب تنظيمي يعوّد المعلم/ة طلابه التقيّد به: (نموذج تنظيمي مقترح).

- وضع الأقلام على الطاولات (منع الإمساك بها).
- إقفال دفاتر الاختبار.
- أن يضع كل طالبين دفتريهما معاً على طرف محدّد للطاولة (قرب الممرّ بين الطاولات).

تقديم الدفاتر بدءاً من الطاولة الأخيرة باتجاه الطاولة الأولى.

- ضمّ الدفاتر إلى بعضها بعضاً، بدءاً من الطاولة الأولى البعيدة، باتّجاه الطاولة التي يحدّدها المعلم/ة.
- يتسلّم المعلم/ة الدفاتر مجتمعة.

ل ـ تحديد موعد إعادة دفاتر الاختبار بعد تصحيحها، لتعويد الطلاب والطالبات على الانضباط في كل أمر، فالمعلم/ة هو القدوة والمثال المحتذى.

م ـ تصحيح أوراق الاختبار وفاقاً لأسلوب ذاتي يقترحه المعلم/ة، ويعوّد طلابه عليه، على أن يرافق ذلك كلّ من الأمور الآتية:

- أن يسجّل المعلم/ة الأخطاء النحوية والإملائية على ورقة خاصة أو دفتر خاص، ثم يصحّحها بالتعاون مع طلابه (أهمية التعرّف إلى الأخطاء وكيفية تصحيحها).
- أن يسجّل المعلم/ة صيغ الكتابة الركيكة ثم يصحّحها بالاشتراك مع طلابه (التقيّد بشروط الفصاحة ـ سلامة التركيب الحسابي النحوي).
- أن يبرز المعلم/ة تقصير الطلاب في الامتناع عن التقيد بعلامات الترقيم والوقف، مظهراً سوء تحديد الجمل واللَّبْس في معانيها.
- أن يبرز المعلم/ة سوء الكتابة: تحت السطر أو فوقه.
- أن يبرز المعلم/ة سوء كتابة بعض الحروف (ج ح خ ع غ م ل) مؤكّداً

ضرورة اعتماد الخط الرّقعي في الكتابة.

- أن يبرز المعلم/ة تقصير الطلاب في الامتناع عن رسم الخطوط الموضحة للعناوين الأساسية (تحتها على السطر الثاني)، وعن إبراز خواتيم الإجابات (خط في وسط السطر)، أو عند الانتهاء من الإجابة النهائية (خط يرسم من الهامش إلى نهاية السطر)، دليلاً على الانتهاء من الإجابات.
- أن يبرز المعلم/ة التشوّهات التي يقترفها الطلاب من خلال الأمور الآتية:
- رسم الخطوط باليد وفي أشكال غير مستقيمة (، ـ . ـ .، ٨. ٨. ٨)
- الخرمشة والخربشة لبعض الكلمات والجمل والعبارات والفِقَر، من غير العمل على محوها أو إزالتها.
- كتابة بعض التعابير في بداية الإجابات (في أعلى الصفحة الأولى).
- رسم بعض الأشكال ـ عن وعي أو غير وعي ـ على أوراق الاختبار.

ـ توجيه الملاحظات إلى المعلم/ة:

اعتذار ـ مدح ـ شكر ـ أسف ـ تحية من فلان/ة ـ تقدير ـ التوقيع بالاسم الحقيقي أو برمز خاص بعد الانتهاء من الإجابات.

تنبيه وتوجيه

ينبغي على المعلم/ة، أن يعود إلى كتب المصادر والمراجع في العملية التربوية التعليمية، خصوصاً الصادر منها حديثاً، والمشهود لها بالدقة والموضوعية والعمل النموذجي المتكامل. ومن أهم هذه المصادر والمراجع، التي تشير إلى طرائق شرح دروس اللغة العربية (القراءة ـ المحفوظات ـ القواعد ـ الإملاء ـ

الإنشاء ـ البلاغة ـ العروض ـ الأدب) بالإضافة إلى الوظائف المتعلّقة بها:

1 ـ منهاج المعلم والإدارة التربوية.

2 ـ المميّز في الإنشاء والتعبير.

3 ـ البصير في الإملاء العربي.

4 ـ جداول النحو العربي.

5 ـ المميّز في الإعراب.

6 ـ إعراب الجمل.

7 ـ المرشد الأدبي الحديث.

8 ـ كتاب الأفعال.

9 ـ المرجع التطبيقي الحديث.

10 ـ اللغة العربية وإعداد رجال الإعلام.

11 ـ الإعراب التفصيلي لسور القرآن الكريم.

تقويم الأستاذ المشرف لعمل الطالب المتدرّب

إن تقويم الأوضاع العامة للطالب/ة وتقديرها تربويّاً وتعليمياً من جهة، وتقدير العلامات المستحقة التي تؤهله للقيام بعمله المسؤول من جهة أخرى، لا بدّ من أن يستند كلّ من هذين التقديرين إلى أسس تقويمية واضحة، تحدّد للطالب المتدرّب/ة مكانته وقيمة دوره في أداء عمله الوظيفي. وهذه الأسس التقويمية ينبغي أن تستند إلى النقاط الآتية:

1 ـ احترام المواقيت:

إن هذا الاحترام يؤكّد أمرين مهمّين:

أولاً: العلاقة بين الطالب المتدرّب/ة وبين الإدارة المدرسية، وتتجسّد هذه العلاقة بالنّقاط الآتية:

أ ـ الحضور إلى المدرسة في الأوقات المحدّدة التي اتّفق عليها.

ب ـ الحضور إلى الصفوف المحدّدة في الأوقات المقرّرة.

ج ـ الامتناع عن التأخّر في الحضور إلى المدرسة.

د ـ الاتّصال بإدارة المدرسة لإعلامها بكلّ تأخّر مفاجىء.

هـ ـ إعلام إدارة المدرسة بأسباب التأخرّ:

مرض مفاجىء ـ حادث مؤلم ـ وفاة قريب ـ استدعاء من الكلية ـ مشكلة أثناء الطريق ـ ازدحام السير ـ اصطدام سيارة ـ سيول مائية ـ عطل في السيارة ـ غياب وسيلة النقل ـ إقفال طريق ـ اضطراب أمني ـ حواجز أمنية ـ اعتداء خطير.

و ـ الإعلام بأسباب التأخّر ـ يحقّق الأمور الآتية:

- احترام العلاقة المشتركة بين الإدارة وبين المعلم/ة.
- تبادل الثقة بين الطرفين لأنّها أساس العلاقة المشتركة.
- الالتزام الفعلي والجادّ بالعمل المسؤول.
- الصدق في العلاقة المتبادلة قولاً وتطبيقاً.
- الإخلاص في العمل والالتزام بقوانينه.
- الوفاء تجاه الأهداف والغايات للعملية التربوية والتعليمية.

تحمّل مسؤولية حسن إعداد التلاميذ والتلميذات، باعتبارهم أمانة وطنية وإنسانيّة.

ثانياً: العلاقة بين الطالب المتدرّب/ة وبين التلاميذ والتلميذات.

أ ـ الحضور إلى الصّفوف المحدّدة في الأوقات المعيّنة التي تمّ الاتّفاق بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المدرسية.

ب ـ الامتناع عن التأخّر في الحضور إلى الصف إلاّ لأسباب ضرورية:

- بقاء المعلم/ة في الصف لمتابعة الشرح أو إنهاء التطبيق أو إصدار التوجيهات.
- متابعة التلاميذ والتلميذات تدوين المعلومات على دفاترهم نقلاً عن اللوح.
- دخول أحد المسؤولين الإداريين لمهمّة خاصة: مدير ـ ناظر ـ منسق/ة.
- إراحة التلاميذ والتلميذات بسبب انتهاء الدرس أو التطبيق مع رنين الجرس.
- إفساح المجال للحصول على الراحة بسبب انتهاء التلاميذ والتلميذات من مسابقة أو امتحان أو اختبار أو مباراة.

• المساعدة على الانضباط بالتهدئة والتّهيّؤ للعمل، بعد عودة التلاميذ والتلميذات من:

← ملعب الرياضة ـ المدينة الرياضيّة.

← غرفة المختبر.

← قاعة المحاضرات.

← معاينة طبّية.

← حضور فيلم سينمائي.

← حضور مسرحية أو رواية أو مقابلة.

← نادٍ رياضيّ: سباحة ـ ألعاب القُوى ـ تدريبات.

← استقبال مسؤول.

← احتفال: خطابي ـ اجتماعي ـ ديني ـ وطني.

← زيارة تطبيقية خارج المدرسة: الطبيعة ـ مصنع ـ معمل ـ مزروعات ـ مراكز مناخيّة..

ج ـ إعلام ناظر القسم/ة بالتأخّر وذكر أسبابه:

لقاء بالمدير/ة ـ محاورة معلم/ة ـ اللقاء بالمنسّق/ة، متابعة عمل تطبيقي ـ اضطرار إلى الخروج من المدرسة ـ اتّصال هاتفي مفاجىء ـ مشكلة خاصة.

ملاحظة:

إنّ إعلام الإدارة المدرسية بالتغيّب أو التأخّر، يدفعها إلى اتّخاذ الإجراءات الضرورية لحسن سير عملية التدريس، من خلال العمل على:

أ ـ تأمين معلم بديل/ة من المدرسة.

ب ـ استدعاء معلم بديل/ة من بيته للمساعدة على متابعة التدريس.

ج ـ الاستعانة بأحد المسؤولين الإداريين للحلول مكانه منعاً من استغلال وقت

الفراغ ـ غياب المعلم/ة ـ فيما يسيء إلى الصف والمدرسة:

فوضى ـ ثرثرة ـ صراخ ـ ضجيج ـ كلمات نابية ـ تصرّفات غير سليمة.

د ـ إشغال وقت التلاميذ بأمور كثيرة، منها:

حضور فيلم تلفزيوني ـ زيارة مكتبة المدرسة ـ ممارسة لعبة رياضية ـ الراحة في ملعب المدرسة ـ الاهتمام بكتابة الوظائف المنزلية ـ إجراء حوار ثقافي عام ـ التعرّف إلى المشكلات المدرسية أو التعلّمية أو الاجتماعية ـ الإصغاء إلى الآراء الخاصة في أحداث المجتمع التي تحظى باهتماماتهم (بيروت مدينة عالمية للكتاب ـ معرض الكتاب العربي ـ اليوم العالمي للسلام ـ المحافظة على البيئة ـ اليوم العربي للغة العربية ـ التشجيع على المطالعة ـ المخيّمات الكشفية...) زيارة غرفة الأنشطة (كمبيوتر ـ أنترنت ـ ألعاب ـ موسيقى).

هـ ـ العمل على استبدال الحصة المقرّرة بحصة أخرى، وهذا الأمر يفرح القلوب، خصوصاً إن تمّ إرسال التلاميذ والتلميذات إلى بيوتهم باكراً، أي قبل ساعة من الوقت المحدّد للانصراف.

<u>2 ـ الحضور الدّائم والمشاركة الجدّية الفاعلة:</u>

أ ـ الالتزام بالعمل الإداري : قوانين ـ ضوابط ـ توجيهات ـ قواعد عمل.

ب ـ الاهتمام بالعمل التربوي: العلاقة السليمة ـ النوايا الطيبة ـ التفكير السليم ـ التوجيه الأخلاقي ـ الكلمات الحسنة ـ التصرّف اللائق.

ج ـ الاهتمام بالعمل التعليمي : التحضير المنّظم ـ التدريس المميّز ـ الاهتمام المعرفي : التطبيقات المتنوعة ـ العطاء الواسع ـ التضحية العظيمة ـ الاندفاع في العمل ـ ملاحقة التطوير.

د ـ الاهتمام بالعمل التنسيقي: الإصغاء إلى التوجيهات الإدارية.

الإصغاء إلى توجيهات المنسق/ة.

التقيّد بالتوجيهات والتحذيرات الرسمية.

العودة إلى الكلية للحوار والتقويم.

3 ـ القدرة على صياغة تقرير:

أ ـ التقيّد بالنقاط العامة والتفصيلية للتقرير (نشاط تربوي ـ عمل تدريسي).

ب ـ التقيّد بأسلوب الكتابة والصياغة التعبيرية، أي اعتماد الأسلوب العلمي: حقائق ـ أرقام ـ إيجاز ـ تحليل منطقي ـ الابتعاد عن العواطف والأخيلة والمظاهر البلاغية ـ الابتعاد عن الإضافات والفوائد والاستطرادات.

ج ـ استخدام الأرقام للعناوين العامة.

د ـ استخدام الحروف الأبجدية للإيضاحات التفصيلية.

هـ ـ استخدام الرسوم البيانية تجسيداً للأسلوب الناشط.

و ـ استخدام الاستبيانات الإحصائية المكوّنة للمعلومات العامة.

ز ـ الاستناد عند الضرورة، إلى مصادر ومراجع تربوية وتعليمية، مشهود لها بالدقّة والعمق والشمول والنظرة المستقبلية.

ح ـ الاستناد عند الضرورة، إلى آراء رجالات التربية والتعليم، المعترف لهم بالرّيادة والتطوير، والقدرة على وضع الحلول لأية مشكلة تعترض طريق أداء المعلم/ة.

ملاحظة:

إنّ الاطّلاع على التقارير السّابقة للمعلمين والمعلمات، والاستفادة من أية ملاحظة أو إشارة لفت نظر، أو أيّ نقد موجّه، أو تقويم رافق هذه التقارير،

يعـدّ توجّهـاً ذكيّـاً وفطنـة نـادرة، وهـذا الأمـر يعـدّ أيضـاً، مبـادرة خـيّرة تصقـل قـدرات الطالـب المتـدرّب/ة وتقـوّم عملـه، بـل توجّهـه نحـو كتابـة فضـلى للتقاريـر، التـي تحـوذ رضى كلّ أسـتاذ مـشرف/ة، ويتجسّـد علامـات مرتفعـة وهـذا جـلّ مـا يبتغيـه الطالـب المتـدرب/ة.

4 ـ القدرة على طرح وجهات نظر مميّزة:

أ ـ الاتّصاف بالشخصية القيادية المتّزنة.

ب ـ امتلاك المعلومات والقدرات والمهارات.

ج ـ التحلّي بالدقّة والموضوعية والعمق في التفكير.

د ـ التميّز العملي والتطبيقي في ميداني التربية والتعليم:

طرائق تدريس ـ تطبيقات متنوّعة ـ أعمال تطويرية.

هـ ـ الجرأة في عرض الآراء الخاصة، الدقيقة التّحديد، الحديثة الطرح، القادرة على الإسهام في تطوير العمل.

5 ـ القدرة على إنتاج مخطّطات عمل صفيّة:

أ ـ الاستناد إلى مخطّطات عمل علميّة الطابع تتناول الاهتمامات النّظرية والتطبيقية، فكل عمل من غير تخطيط فاشل.

ب ـ حسن القيام بالأعمال النظريّة، أي حسن التعليم والتوجيه والحوار.

ج ـ جودة القيام بالأعمال التطبيقية، أي جودة استثمار النصوص والدروس.

د ـ القدرة على التقويم النظري والتطبيقي.

هـ ـ القدرة على الاستفادة من التقويم لتحسين الأداء وتطوير العمل.

6 ـ القدرة على وضع الحلول للمشكلات:

أ ـ امتلاك مضامين المواد التعليمية للتحليّ بالنظر الثاقب إلى كلّ ما يعرض من صعوبات العمل ومشكلاته.

ب ـ امتلاك الخبرة والكفاءة لصقل القدرات المهنية والوظيفية.

ج ـ امتلاك الحسّ النقدي المستند إلى الخبرة والكفاءة والمهارة، لتحديد مواطن الثغرات والتقصير، أو مظاهر النجاح والتفوّق، فالنقد إظهار للحسنات وكشف للسيّئات.

د ـ التمكّن من وضع الحلول للمشكلات القائمة أو المستقبلية المتوقّعة، بالاستناد إلى الأبحاث والدراسات والتطبيقات.

معايير تقويم عمل الطالب المتدرب

إنّ تحقيق النتائج المتوخاة من عملية التدريب، يستلزم القيام بتقويم دقيق لعمل الطالب المتدرب/ة، وفاقاً للمنهجية المتّبعة في أداء مهمته التعليمية. وهذا التقويم ينبغي أن يخضع لمعايير تتناول الجوانب المختلفة لكلّ خطوة من الخطوات التي يقوم بها، وهي تتحدّد في النقاط الآتية:

1 ـ القيام بالتخطيط الدقيق والمنظّم في عمله التدريسي:

أ ـ الاستعداد المعرفي المسبق، ففاقد الشيء لا يعطيه.

ب ـ إعداد دفتر التحضير، أي حسن اختيار دفتر التحضير الذي يستجيب لمعطيات الواقع التعليمي الحديث.

ج ـ خطوات الدرس المتسلسلة والمترابطة توصلاً إلى وحدة العمل المعدّ، والمهيّأ للتطبيق الفعليّ.

د ـ وسائل الدعم المتنوعة والمناسبة للعمل، فأسلوب التشويق ضرورة تعليمية.

2 ـ الالتزام بالمواقيت المحدّدة للعمل التدريسي:

أ ـ الدقّة الزمنية في الحضور لحسن القيام بأداء العمل.

ب ـ الالتزام الزّمني بحضور الحصص المقرّرة دون تأخير أو تقصير فيه.

ج ـ الحرص الشديد على استغلال الوقت:

- استغراق الدرس كلّ الوقت المحدّد.
- استغراق الدرس وقتاً أقلّ من الزمن المحدّد مع الاستعانة بوسائل الدعم لملء الفراغ ومنع الفوضى أو الإنزعاج.

3 ـ الالتزام بالمواقيت في توزيع الدروس الأسبوعية والسّنوية.

4 ـ المثابرة على المشاركة:

أ ـ الامتناع عن التغيّب من غير عذر مبرّر ومقبول.

ب ـ التّفاعل مع المعلم المتعاون/ة.

ج ـ الجدّية في العمل.

د ـ الفِعاليّة التدريسيّة (القدرة على إيصال المعلومات).

هـ ـ التميّز في تطوير العمل التدريسيّ.

و ـ النتائج المتوقّعة والمقصودة (النجاح المرتقب).

5 ـ احترام قوانين المدرسة وأنظمتها، بالتقيّد بها.

6 ـ احترام قواعد التعامل مع كل العاملين باللين والحوار والتفاهم.

(الإدارة: المدير ـ الناظر ـ المنسّق ـ المعلم ـ الموظف/ة).

7 ـ امتلاك القدرة الذاتية على صياغة:

أ ـ تحضير متكامل.

ب ـ صياغة تقرير مرحلي كامل.

ج ـ صياغة تقرير نهائي شامل.

د ـ صياغة تقرير عن نشاط تربوي أو تعليمي.

هـ ـ صياغة تقرير عن دورة تدريبية تمّت المشاركة فيها.

8 ـ القدرة الذاتية على تحليل الموقفين الآتيين:

أ ـ الموقف التربوي: الفوضى ـ الثرثرة ـ سوء التصرّف ـ سوء الأخلاق ـ التأخّر ـ سوء التبرير.

ب ـ الموقف التعليمي: الإهمال ـ الكسل ـ سوء الاستيعاب ـ الكتب ـ الطرائق ـ الوسائل.

9 ـ التميّز بالقدرة الذاتية على إنتاج الرسوم البيانيّة (الشبكات) التي تبيّن التفاصيل الأساسية لكل مرتكزات العمل التدريسي:

البناء المدرسي ـ الملاعب ـ الصفوف ـ التجهيزات ـ غرف الوسائل ـ المكتبات ـ مشاغل العمل ـ المعلمون ـ المعلمات ـ المنسقون ـ المنسّقات ـ العلائق المشتركة ـ الإداريون ـ الإداريات ـ الصفات المهنيّة ـ الكتب.

10 ـ القدرة الذاتية على وضع الحلول لمشكلات التدريب.

11 ـ القدرة الذاتية على تطبيق مضامين الدراسات النظرية التي طرحت أثناء التعلّم.

معايير جودة كتابة التقارير(1)

المرحلة السابقة على الكتابة

قبل الشروع في كتابة التقارير ينبغي على الطالب المتدرب/ة أن يهتم بتحقيق الأمور الأساسية الآتية:

1 ـ كتابة التقارير على المسوَّدة أولاً ثم يكتبها على المبيّضة.

2 ـ صياغة الجمل والعبارات مراعياً التركيب النحويّ الحسابيّ.

3 ـ سلامة الكتابة من الأخطاء النحوية.

4 ـ سلامة الكتابة من الأخطاء الإملائية.

5 ـ تأمين سلامة الكلام المكتوب بجعله خَلْواً من الألفاظ العامية والشائعة والدّخيلة.

6 ـ تأمين سلامة الكلام المكتوب، ترتيباً وتنظيماً ونظافة (النظرة الجمالية).

7 ـ تأمين سلامة الكلام المكتوب من ناحية الدقّة في تسجيل المعلومات.

8 ـ التقيّد بالتصميم العام والتفصيلي في كتابة التقارير.

9 ـ الحرص على المظهر الجمالي للكلام المكتوب، متقيّاً بجمال الخط (اللمسة الجمالية)، وعلامات الترقيم والوقف، ورسم الخطوط بطريقة هندسية منظمة مستعيناً بالمسطرة، وحسن كتابة الحروف.

10 ـ وضع التقارير في مغلّفات خاصة، حماية لها وحفظاً من أي ضرر قد يصيبها.

بعد تقويم التقارير:

بعد الانتهاء من تقويم التقارير من قبل الدكتور المشرف/ة على عملية التدريب، ينبغي على الطالب/ة، أن يهتمّ بتحقيق الأمور الآتية:

1 ـ أن يعدّ نفسه لتقبّل الملاحظات والتوجيهات والتصويبات بصدر رحب، من غير شعور بالضيق والانزعاج، وإن كانت شديدة الوقع والتأثير والإيلام، فلا بد عند جمع العسل من إبر النحل.

2 ـ أن يدرّب نفسه على الاستماع والإنصات والإصاخة بعقل منفتح.

3 ـ أن يسجّل الملاحظات بدقّة على دفتر خاص، ليعمل فيما بعد على التقيّد بها. فهذه الملاحظات هي خلاصة تجارب الآخرين، ومظهر كفاءتهم التربوية والتعليمية.

4 ـ أن يجمع هذه الملاحظات المتكررة مع كل تقويم جديد للتقارير، لتكون نبراساً يهتدي به في كل عمل جديد.

ملاحظات تفصيلية

1 ـ استخدام قلم الحبر (السائل) ذي اللون الأزرق المشرق والواضح في الكتابة ورسم الخطوط، والامتناع عن استخدام أيّ لون آخر، أو قلم الرصاص.

2 ـ التقيّد بالخط الرقعي في الكتابة لسهولة استخدامه.

3 ـ رسم الخطوط على السطر الثاني، تحت العناوين والأسئلة، لتنظيم العمل وإيضاحه.

4 ـ استخدام الكلمات (خاصة ـ عامة ـ خصوصاً) على الصورة الآتية:

هذه الكتب للناس عامةً، وللأطفال خاصة.

أحب الفاكهة وخصوصاً التفاح منها.

5 ـ استخدام كلمة (كافة) مع الإنسان تحديداً:

«وما أرسلناك إلاّ للناس كافةً».

6 ـ استخدام الكلمات الدالة على الجمع من ألفاظ التوكيد المعنوي مع الإنسان وغيره:

حضر المدربون كلهم ـ حضرت المدرّبات كلّهنّ.

اشترى التلاميذ كتبهم كلّها ـ كلّ الأشجار مورقة.

كلّ الحيوانات في أقفاصها.

7 ـ اللجوء إلى معجم ـ قاموس لتتم الاستعانة به في معرفة معاني الكلمات وجموعها، وفي تأكيد فصاحتها:

أ ـ معجم مختار الصّحاح: (صغير الحجم ـ دقيق)

تأليف زين العابدين الرازي ـ ترتيب محمود خاطر ـ تحقيق وضبط حمزة فتح الله ـ دار البصائر ومؤسسة الرسالة.

ب ـ معجم لسان العرب المحيط: (كبير الحجم ـ دقيق ـ مرتّب ـ عظيم الأهمية)

تأليف محمد بن مكرم، ابن منظور ـ إعداد وتصنيف يوسف خياط ـ دار لسان العرب.

8 ـ التقيّد بالقاعدة الأساسية الآتية: ليس على الجاهل أن يسكت عن جهله.

9 ـ التقيد بالقاعدة الأساسية التالية، بعد أن يصبح الطالب المتدرب/ة معلماً ممارساً: ليس على العالم أن يسكت عن علمه.

معايير جودة كتابة التقارير(2)

شروط كتابة التقارير

تتعدّد أساليب كتابة التقارير المرحليّة والنهائيّة وفاقاً لتوجيهات كلّ أستاذ مشرف/ة وإرشاداته؛ ولكن ينبغي أن تتّصف جميع أنواع هذه التقارير، بصفات ومزايا تجعلها قادرة على إيضاح محتوياتها ومضامينها ونقاطها الأساسية والتفصيلية، بصورة موجزة ومحدّدة، تستوعبها العقول بفهم واستيعاب سريعين، ليمكن الحكم عليها بدقّة.

والتساؤل الذي يطرحه كلّ معلم متدرّب/ة: كيف يمكن أن تتمّ عملية كتابة التقارير؟ وما هي الصياغة اللغوية والأسلوبية التي ينبغي أن تُعتمد في هذه الكتابة؟

والجواب عن هذا التساؤل يتحدّد من خلال النقاط الآتية:

1 ـ استخدام الأسلوب العلمي البعيد عن الزُّخرفة البلاغيّة، (حقائق ـ أرقام ـ تحليل منطقيّ، بعيداً عن الأسلوب الأدبيّ الإنشائيّ (عواطف ـ أخيلة ـ مظاهر بلاغية ـ شروح ـ استطرادات ـ تكرار ـ إضافات..).

2 ـ اللجوء إلى الإيجاز أو التلخيص في عرض الفِكَر، لإيضاح المراد بسرعة ودقّة وتحديد.

3 ـ التقيّد بعلامات الترقيم والوقف لإيضاح المعاني.

4 ـ الابتعاد عن الوقوع في الأخطاء اللغوية والإملائيّة والنحويّة، بإعادة قراءة ما تمتّ كتابته، وإمعان النظر في الكلمات والعبارات المستخدمة:

أ ـ الابتعاد عن استخدام كلمات غير صحيحة لغوياً.

ب ـ الابتعاد عن استخدام كلمات عاميّة تشوّه المعاني.

ج ـ الابتعاد عن استخدام أخطاء شائعة تجعل الكتابة ركيكة.

د ـ الابتعاد عن استخدام جمل أو عبارات ضعيفة التركيب.

5 ـ تنظيم كتابة العناوين الأساسيّة تحت بعضها بعضاً، وبصورة متساوية في طولها.

6 ـ إبراز العناوين الأساسيّة برسم خطّ تحتها بالمسطرة.

7 ـ رسم الخطوط على السطر الثاني حيث لا توجد كتابة، ولهذا الأمر تمّت طباعة السّطور.

8 ـ الامتناع عن رسم الخطوط على الأسطر التي كتب عليها، منعاً من خربشة الكلمات، وتشويه صورتها، وإخفاء أحرفها، وإضاعة معانيها.

9 ـ الامتناع عن رسم الخطوط بين الأسطر، منعاً من تشويه صورة الكتابة، بسبب اختلاف المكان المحدّد لرسم هذه الخطوط.

10 ـ التقيّد في الكتابة بعدّة أمور:

أ ـ الخط الواضح الجميل (الخط الرُّقعيّ).

ب ـ الترتيب وتنظيم أقسام العمل.

ج ـ النظافة الكاملة لأن العمل مرآة صاحبه.

د ـ الحرص على إزالة كل خربشة وخرمشة وتشويه.

هـ ـ حسن الكتابة على السطر (فوقه وعليه وتحته، وفاقاً لشكل كلّ حرف من الحروف الألفبائية).

و ـ حسن كتابة الحروف الألفبائية.

ز ـ حسن الإمساك بالقلم لسلامة الكتابة وشكل الحروف.

ج ـ استخدام اللون الأزرق في الكتابة: (المعلم ـ التلميذ).

- اعتماد قلم الرّصاص عند التصحيح (المتدرّب/ة ـ التلميذ).
- اعتماد قلم الحبر الأحمر (الأستاذ المشرف/ة ـ المعلم)

ط ـ الامتناع امتناعاً مطلقاً، عن استخدام الألوان الآتية: الأسود ـ الأخضر ـ البنّي ـ الأصفر ـ الزّهري، فليست أوراق التقارير لوحات طبيعيّة في فصل الربيع! أو وجوهاً للنّساء في احتفالات الأعراس! أو وجوهاً للرجال المهرّجين في ساحات الاستعراض!

ي ـ حسن تنسيق العمل وعرضه، فالنظرة الجماليّة إلى العمل لها حقّها الطبيعي في التّقدير.

11 ـ سلامة استخدام التعابير الخاصة بمواد اللغة العربية، فيجب التقيّد بالتعابير الآتية:

أـ قراءة عربيّة

ب ـ محفوظات عربية (استظهار عربيّ).

ج ـ قواعد عربيّة

د ـ بلاغة عربية

هـ ـ إملاء عربي

و ـ إنشاء عربي

ز ـ خطّ عربي

ح ـ أدب عربي

ط ـ عروض عربي

12 ـ الاهتمام ببعض الألفاظ من ناحية معانيها وصحّتها:

الخطأ	**الصّواب**
التّسميع	الاستماع
الحسابات	الحُسْبان
العلاقات	العلائق
الأصعدة	الصُّعُد
النشاطات	الأنشطة
ـ	الخَرْبشة
ـ	الخَرْمَشَة
ـ	النِّسوان
ـ	النُّسوان

<u>ملاحظات مهمّة:</u>

1 ـ معرفة الحروف الألفبائية والأبجديّة واجب وضرورة:

<u>الحروف الألفبائية</u>: (ثمانية وعشرون حرفاً)

ألف ـ باء ـ تاء ـ ثاء ـ جيم ـ حاء ـ خاء ـ دال ـ ذال ـ راء ـ زاي ـ سين ـ شين ـ صاد ـ ضاد ـ طاء ـ ظاء ـ عين ـ غين ـ فاء ـ قاف ـ كاف ـ لام ـ ميم ـ نون ـ هاء ـ واو ـ ياء.

<u>الحروف الأبجديّة</u>: (ثمانية وعشرون حرفاً)

أبجد ـ هوّز ـ حطّي ـ كلمن ـ سعفص ـ قرشت ـ ثخذ ـ ضظغ.

¬ تستخدم منفصلة عن بعضها بعضاً، وفي صورتها الأساسية:

أ ـ ب ـ ج ـ د ـ هـ ـ و ـ ز ـ ح ـ ط ـ ي ـ ك ـ ل ـ م ـ ن ـ س ـ ع ـ ف ـ ص ـ ق ـ

ر ـ ش ـ ت ـ ث ـ خ ـ ذ ـ ض ـ ظ ـ غ.

2 ـ الاشتراك في دورات تدريبيّة للخطّ العربي، والتقيّد بالخط الرّقعي تحديداً، لمعرفة الكتابة الصحيحة للأحرف الألفبائية وللكتابة العربية.

← كيف يمكن تحسين خط التلميذ/ة إذا كان خط المعلم/ة غير سليم (فاقد الشيء لا يعطيه).

3 ـ معرفة كيفية الإمساك بالقلم عند الكتابة، فالمعلم/ة هو القدوة الصالحة والمثال المحتذى للمتعلمين والمتعلمات.

4 ـ الامتناع عن رسم الصور والأزهار والسماء والغيوم والإشارات والأشكال على أوراق التقارير.

5 ـ الاستعانة بالمعاجم اللغوية أمر لا غنى عنه لكلّ معلم/ة، وهي شرط لازم لتحقيق تطوره/ها لغة وصياغة وتوسّعاً وقدرة على الفهم والاستيعاب.

6 ـ ذكر الصعوبات والحلول بنقاط محدّدة موجزة في ما له علاقة بالتلاميذ والتلميذات:

أ ـ الفوضى في القيام والحركة والانتقال والعمل والتصرف.

ب ـ الامتناع عن رفع الأصابع.

ج ـ التقصير عن المشاركة في الدرس.

د ـ التفوّه بالألفاظ النّابية: السّباب والشتائم.

هـ ـ تكرار اللفظ في المناداة: أستاذ ـ آنسة.

و ـ الإيذاء الماديّ: للجسد ـ للحوائج.

المخطّط التّفصيلي للتقرير المرحلي

ينبغي على الطالب المتدرّب/ة أن يجعل فهرس التقرير المرحلي في نهاية تقريره؛ وفي هذا الفهرس يشير إلى أقسام التقرير، التي اهتم بذكرها وشرح تفاصيلها، مستخدماً الأرقام الحسابيّة للعناوين الأساسية، والحروف الأبجديّة لتفاصيل هذه العناوين، ثم يذكر أرقام صفحات العناوين ليسهل على الأستاذ المشرف/ة العودة إليها.

ويتضمن فهرس التقرير المرحلي الأمور الآتية:

1 ـ المقدّمة:

وهي تمثّل فقرة مقتضبة، تصاغ صياغة أدبية، ويجري فيها الجمع بين المعلومات الأساسية الواردة تحت عنوان «كيفية صياغة التقرير المرحلي»، أي الإشارة بدقّة إلى تفاصيل عملية التدريب وكلّ ما يمتّ إليها بصلة. وعلى الطالب/ة التقيّد بكل ما ورد من التفاصيل، والحرص على إيرادها بصورة منظمة فيها تسلسل وترابط لتتحقق بذلك وحدة الموضوع.

وتضمّ المقدمة أيضاً، وصفاً موجزاً للمدرسة في حجمها، وشكلها، وتفاصيلها الخارجية والداخلية، ومزاياها المتعدّدة، وللصف في شكله وتنظيمه وتزيينه ومزاياه المختلفة، وللأجواء التي تشيع فيه (ارتياح، اطمئنان، سعادة ـ ضيق، انزعاج، سأم). منذ لحظة الدخول إليه، إلى الوقت المحدّد لمغادرته بعد الانتهاء من العمل المقرّر.

<u>ب ـ مضمون النشاط</u>: (سير الدرس: أهداف الدرس ـ التحضير التفصيلي)

يتعلق مضمون النشاط بإعطاء لمحة موجزة عن أهداف الدرس بصورة غير مباشرة، عن طريق عرض قصة قصيرة، أو تناول مشهد من المشاهد، أو عرض تمّ في التلفزيون، أو حدث محدّد لفت الأنظار والأسماع إليه، فيتلاقى الدرس والقصة في أهداف مشتركة، يعود إلى المعلم/ة فضل الكشف عنها بأسلوبه/ها الذاتي. ثمّ تتم الإشارة إلى التحضير التفصيلي للنشاط بصورة موجزة شاملة لتفاصيله الأساسية، ويجري تسجيلها على اللوح بنظام وترتيب، وتسلسل وترابط.

وهنا، لا بد من تأكيد أهمية استخدام الوسائل التعليمية المعينة على أداء الدرس:

الكتابة على اللوح ـ استخدام الألوان ـ استخدام التلفزيون ـ الاستعانة بالبطاقات ـ الاستفادة من اللوحات الجدارية أو المتدلّية، بالإضافة إلى ما قد أشير إليه في الكتاب.

والمعلم/ة ـ من خلال تحضيره/ها المنظّم الموجز ـ عليه/ها إدارة الحوار مع المتعلمين بصورة سريعة محدّدة، تقيّداً بالوقت المحدّد للحصة الدراسية.

وإنّ من واجب المعلم/ة، أن يشرح درسه/ها بلغة عربية فصيحة سهلة قريبة من مدارك المتعلمين، مستعيناً/ مستعينة برسوم وإشارات وأشكال هندسية، تلفت نظر المتعلمين إليها، وتبعث في قلوبهم الشوق والدهشة والفرح.

ملاحظة: ينبغي أن يتضمن التقرير حول مضمون النشاط، الإشارة إلى هذه النقاط الواردة بأسلوب المتدرّب/ة الذاتي.

ملاحظة: ينبغي على المعلم المتدرّب/ة، أن يهتمّ بكل ما له علاقة بعمل المعلم المتعاون/ة (معلم/ة الصف) منذ لحظة دخوله/ها إلى الصف، وكيفية

تصرّفه/ها وسلوكه/ها:

ضبط التلاميذ والتأكّد من تطبيقه ـ إلقاء التحية ـ ابتسامة ـ توجيه بعض الملاحظات ـ التحقق من وجود لوازم الدرس (كتاب ـ دفتر ـ قلم ـ ممحاة ـ مسطرة). بصورة مرتّبة، أي أنها موجودة في أماكنها المحدّدة، وفاقاً لتوجيهات المعلم/ المعلمة، أي العمل على رفع كلّ ما ليس له علاقة بالدرس، كي لا يتسبب بإزعاج التلميذ/ة أو التأثير في حسن سير الدرس.

ملاحظة: ينبغي على المعلم المتدرّب/ة أن يقوم بتسجيل تفاصيل الدرس كما يطرحها معلم/ معلمة الصف بدقة وتحديد وإيجاز، وأن يعود فيما بعد، إلى صياغتها صياغة سليمة مترابطة.

ج ـ التقويم الذّاتي: (مستوى استيعاب المتعلمين ـ انتقاد أداء معلمة الصف ـ دور المتدرّبة المشاركة في الحضور).

مستوى استيعاب التلاميذ: (ممتاز ـ جيد جداً ـ جيد ـ حسن ـ مقبول ـ غير مقبول).

مظاهر الاستيعاب: الإنصات الجيد ـ مشاركة المعلم/ة ـ الإجابة عن الأسئلة ـ الانضباط في الإجابة ـ سيطرة الهدوء على الصف.

مظاهر العجز عن الاستيعاب: الثرثرة ـ الالتفات الدائم ـ الابتسامات المتبادلة ـ غياب الانضباط ـ الامتناع عن المشاركة والإجابة عن الأسئلة ـ طرح الإجابات دون تفكير أو تروّ. انتظار المعلم/ة لتقديم الإجابات.

صعوبات الاستيعاب:

عجز المعلم/ة عن إيصال المعلومات ـ أسلوب غير محبّب في الشّرح ـ الامتناع عن استخدام الوسائل التعليمية ـ أسلوب تلقيني خالٍ من التفاعل

والحوار والمشاركة ـ موقع الصف ـ كثرة عدد التلاميذ ـ وجود تلاميذ مشاغبين.

انتقاد أداء معلم/ة الصف: (المشاهدة أساس المشاركة والممارسة)

شخصيّتهما : قويّة أو ضعيفة ـ محبّبة قريبة أو منفّرة؟

نفسيّتهما : هادئة مستقرة مطمئنّة، أو قلقة متغيّرة مضطربة؟

تصرّفاتهما : سليمة مريحة مقبولة أو مزعجة منفّرة غير مقبولة؟

سلوكهم ا : مطمئن سعيد بحضور المعلم المتدرّب/ة، أو منزعج وخائف؟

تعليمهما : مستعين/ة بالكتاب ودفتر التحضير، أو مستعين/ة بقدراتهما وكفاءاتهما ومعلوماتهما المختزنة؟

أداؤها : قادر/ة على ضبط تلامذة الصف، أو هو/ هي عاجز/ة؟

منظم/ة في كتابة درسه/ ها على اللوح، أو تسيطر عليه/ها الفوضى والاضطراب؟

- منظّم/ة في شرح درسه/ها (تسلسل الأفكار وترابطها)، أو مؤدٍ/ية له بالانتقال السريع دون التثبّت من الفهم والاستيعاب؟
- مختار/ة بعض اللاميذ أو مشرك/ة إيّاهم جميعاً؟
- متحلّ/ية بسعة الصدر أو هو/ هي ضيق/ة الصدر مستبد/ة؟
- مغيّر/ة لأسلوبه/ها التعليمي (طريقة التدريس لإيصال المعلومات)

أو

ملتزم/ة بأسلوب لا يتغيّر؟

ـ قادر/ة على إنهاء الدرس في الوقت المحدّد، أو هو/هي عاجز/ة؟

- موجه/ة انتباهه واهتماماته/ها إلى مجموعة محدّدة من التلامذة أو هو/هي
عادل/ة في الاهتمام بالتلامذة كلّهم؟
- قادر/ة على تحديد احتياجات التلامذة والوفاء بها، أو هو/هي مساوٍ/ية فيما بينهم؟
- مهتم/ة بالتمارين التطبيقية أو هو/هي مهتم/ة بالدروس النظرية؟

عاداتهما :
- حركاته/ها منضبطة، أو لافتة النظر؟
- كلامه/ها منضبط محبّب، أو غير منضبط مكروه؟
- صوته/ها منخفض، أو عالٍ؟
- مكانه/ها ثابت لا يتغيّر، أو متبدّل وسط الصف؟
- ثيابه/ها أنيقة منسجمة، أو لا يعيرها اهتماماً؟
- توجيهاته/ها واسعة مفيدة، أو يؤدي عمله/ها الوظيفي فقط؟ (تربية وتعليم، أو تعليم فقط؟)
- ملقٍ/ية تحياته/ ها عند الدخول والخروج، أو هو/ هي غير مبالٍ/ية بذلك؟

دور الطالب المتدرّب المشارك/ة: (الاستفادة من الملاحظات النقديّة).

ينبغي على الطالب المتدرّب المشارك/ة اتّباع النقاط التوجيهية التالية، عند القيام بإبداء رأيه/ها في أدائه/ها الفعلي:

أ ـ ضرورة إبداء الرأي الواضح والصريح والموجز بعد انتهاء أية حصة تدريب يقوم/ تقوم بها. (طرح الأسئلة والاستفهامات).

ب ـ ضرورة التقيد بما ورد من ملاحظات تقويمية لمعلم/ة الصف، وتطبيقها على

أدائه/ها في حصة التدريب.

ج ـ ضرورة اعتماد الموضوعية والواقعية في عرض أية فكرة أو قضية، أثناء القيام بعملية التدريب.

إنّ دور المعلم المتدرّب المشارك/ة ينحصر في أمور أربعة:

أ ـ إبداء الرأي بالأداء الذاتي الفعلي.

ب ـ الإشارة إلى الصعوبات القائمة.

ج ـ الإشارة إلى الحلول الممكنة المقترحة.

د ـ عرض كل ذلك على الأستاذ المشرف (كتابة ـ حواراً ـ تدويناً).

ملاحظة أساسية في كتابة التقرير:

ينبغي على المعلم المتدرّب/ة، أن يهتمّ بصياغة أيّ تقرير يقوم بتقديمه إلى الأستاذ المدرّب، وفاقاً لأساليب العمل الآتية:

أ ـ الأسلوب التحليلي المعتمد على الوقائع والحجج والبراهين والإثباتات والحقائق، دون تأثّر بأيّة عوامل ذاتية أو خارجية، أي بصورة مجرّدة.

ب ـ الأسلوب العلمي المعتمد على ذكر الحقائق والأرقام والمنطق في التحليل والمعالجة، بعيداً عن العاطفة والخيال والمظاهر البلاغية.

ج ـ الأسلوب التقريري المعتمد على الدقّة في العرض، والتنظيم في التحليل والمناقشة والنّقد، بعيداً عن الأسلوب الوصفي أو الإنشائي.

كيفية إعداد التقرير المرحلي

ينبغي على الطالب المتدرّب/ة أن يهتم اهتماماً عظيماً بإعداد تقريره، الذي سيقدّمه إلى الأستاذ المشرف/ة، لأنه يكشف حقيقة عمله/ها، ويبيّن شخصيّته السّاعية إلى جعل مهنة التعليم رسالة مقدّسة يُخلص لها ويفي باحتياجاتها، أو إلى اتّخاذها وظيفة اجتماعية تحقّق له راتباً شهرياً، وعندئذٍ يُطلق عليه تعبير يعرفه أهل التربية والتعليم «أستاذ أول الشّهر».

ومن نتائج جودة إعداد التقرير، الأمور النّافعة التالية وفيها تعويد الطالب المتدرب/ة:

أ ـ الدقّة في العمل والحرص عليه.

ب ـ إتمام العمل على أكمل وجه وأفضل صورة.

ج ـ الاهتمام بتسلسل العناوين وترابطها.

د ـ تحقيق وحدة العمل من بداءتها إلى نهايتها.

هـ ـ إتقان العمل وهو دليل الوفاء والإخلاص.

و ـ التميّز عن غيره من الطلاب والطالبات.

ز ـ التخطيط في العمل لأنه أساس النجاح.

ح ـ الحصول على العلامات العالية المؤدّية إلى نجاحه/ها.

ط ـ الحصول على نظرات الإعجاب والافتخار، التي سرعان ما تتجسّد في سجلّه/ها الوظيفي، حضّاً لكل مسؤول/ة في عرض اسمه/ها عند الطلب، للحصول على وظيفة مميّزة، يسعى الكثيرون إليها بكل جهد ظاهر وخفيّ.

تصميم التقرير المرحلي:

1 ـ المعلومات الأساسية: (يمكن الاكتفاء بذكر أكثرها أهميّة)

اسم المتدرّب/ة : ________________________

الحلقة الأساسية : ________________________

اسم المقرّر : ________________________

اسم المدرسة : ________________________

عدد التلاميذ : ________________________

عدد التلميذات : ________________________

التاريخ : ________________________

عنوان المدرسة : ________________________

الاختصاص : ________________________

السنة المنهجية : ________________________

اسم المدرّب : ________________________

الصفّ : ________________________

عنوان الدرس : ________________________

التوقيت : ________________________

المعلم المتعاون/ة : ________________________

الشعبة : ________________________

الفرع : ________________________

2 ـ المقدّمة:

أ ـ صورة سريعة موجزة عن تفاصيل التدريب.

ب ـ وصف سريع للمدرسة ـ للصف ـ للأجواء الصفيّة.

3 ـ مضمون النشاط:

أ ـ التحضير التفصيلي للدرس.

ب ـ سير الدرس ـ خطوات التدريس.

ج ـ لمحة عن أهداف الدرس.

4 ـ التّقويم الذّاتي: (إبداء الرأي ضرورة)

أ ـ أداء المتدرّب الفعليّ.

ب ـ ذكر الصعوبات والمشكلات.

ج ـ كيفية حل الصعوبات والمشكلات.

ملاحظة مهمة:

ينبغي على كلّ معلم متدرّب/ة أن يبتعد عن الأسلوب الوصفي الإنشائي عند صياغة التقرير، واعتماد الأسلوب العلمي في الكتابة، لإيصال المعلومات والمعاني المقصودة إلى الأستاذ المشرف بدقّة وسرعة:

أ ـ الإيجاز والاختصار، فلا ترادف أو استطرادات أو استدراكات.

ج ـ التحليل المنطقي المبني على قواعد التفكير والتبصّر والإدراك.

ج ـ استخدام الجمل والعبارات المركّبة تركيباً حسابياً، فلا تقديم فيها أو تأخير.

د ـ التقيّد بعلامات الوقف والترقيم.

5 ـ خاتمة التقرير:

وهي الخلاصة التي يتوصّل إليها المعلم المتدرّب/ المعلمة المتدرّبة في نهاية عمله ومشاركته/ عملها ومشاركتها، ويذيل به/ وتذيّل بها تقاريره/ها إلى الأستاذ المدرّب، وهي تتضمّن النقاط الآتية:

أ ـ الآراء الشخصية المستخلصة من مضامين الأنشطة أو سير الدروس.

ب ـ تقيّد معلم/ معلمة الصف أو المعلمة المتدرّبة بالمنهج المقرّر.

ج ـ تقيد معلم/ معلمة الصف أو المعلمة المتدرّبة بخطط العمل الموضوعة في التعليم.

د ـ تقيّد المعلم/ المعلمة بالمزج بين الأسلوبين النظري والتطبيقي في العمل.

هـ ـ إبداء الرأي في المستوى التعليمي (المعلم/ة ـ التلاميذ)، وذكر الوسائل لتحسينه.

و ـ إبداء الرأي في مستوى الكتب المقررة (ركائز العمل التعليمي معلم/ة وتلميذ وكتاب).

ز ـ إبداء الرأي ـ أحياناً وعند الضرورة ـ بالمدرسة والإدارة والهيئة التعليمية بصورة عامّة ومحدّدة.

ح ـ إبداء الرأي في آفاق مستقبل التعليم.

المعلومات التفصيلية للتقرير

<u>المقدّمة:</u>

وهي تتناول صورة موجزة سريعة عن نواحي التدريب:

<u>أ ـ وصف موجز سريع للمدرسة:</u>

<u>موقع المدرسة:</u>

حسن اختيار المكان، سوء الاختيار ـ سليم، غير سليم.

مريح، غير مريح ـ صحّي، غير صحّي.

قرب الطريق، داخل زقاق ـ الوصول إليها سهل، صعب.

وجود لوحة إعلانية، غيابها.

<u>بناء المدرسة:</u>

شكلها ـ جديدة، قديمة ـ معدّة للتعليم، بناء مستأجر، بحاجة إلى الصيانة، سليمة ـ بناء منظّم، غير منظّم، واجهتها جذّابة، عاديّة ـ ملاعبها فسيحة، ضيّقة، مدخلها مرتّب، غير مرتّب.

<u>ب ـ وصف موجز سريع للصف:</u>

واسع، ضيق ـ مريح، مزعج ـ منظّم، غير منظّم ـ إضاءة جيدة، غير جيدة ـ معدّ للتعليم، غير معدّ ـ حالة الباب والنوافذ والجدران والألوان.

حالة الطاولات والمقاعد والسّلال والخُزُن.

يحتوي على صور جدارية ـ الجدران عارية.

تشيع فيه النظافة والجوّ الصّحي ـ غياب النظافة والجو الصحي.

ج ـ وصف موجز سريع لجو الصف:

هادىء، مضطرب ـ مريح، مزعج ـ منظّم، فوضى ـ تجاوب ـ إهمال ـ تفاعل، استماع ـ إزعاج، استجابة ـ احترام، سوء تقدير ـ مساعد للنشاط والعطاء، منفّر من العمل ـ الرغبة في العودة، نفور من تكرار الزيارة.

مضمون النشاط

أ ـ لمحة عن أهداف الدرس:

ينبغي على الطالب المتدرّب/ة أن يحدّد الأهداف المقصودة من كل درس يقوم بتنفيذه: الأهداف القريبة المباشرة، والأهداف البعيدة غير المباشرة. (الاستعانة بالكتاب المقرّر).

ب ـ التحضير التفصيلي للنشاط:

ملاحظة: أ ـ لكل درس من دروس اللغة العربية طريقة أو أكثر لعرضه.

ب ـ ينبغي على المعلم/ة أن يحسن اختيار الطريقة الأكثر ملاءمة لافهام التلاميذ.

ج ـ ينبغي أن يكون التحضير منظّماً وموجزاً ومتسلسلاً ومترابطاً.

د ـ ينبغي على المعلم/ة اعتماد الحوار في إعطاء الدرس،

شرط أن يتم بصورة سريعة ومحدّدة: طرح الأسئلة للحصول على الأجوبة.

هـ ـ ينبغي شرح الدرس بلغة عربية فصيحة سهلة.

و ـ ينبغي الاستعانة بالرسوم والإشارات والأشكال والبطاقات واللوازم والأغراض في شرح الدرس. (الوسائل التعليمية).

ز ـ ينبغي المزج بين الناحيتين النظرية والتطبيقية في الشرح.

ح ـ ينبغي أن يتضمن التحضير النقاط الأساسية والفرعية بصورة موجزة.

التقويم الذاتي:

في نهاية كل حصة تدريب، ينبغي على المعلم المتدرب/ة، أن يبدي رأيه:

أ ـ في أدائه الفعلي . (إيجاباً وسلباً ـ تقويم ذاتي).

ب ـ ذكر الصعوبات . (تحديدها بصدق وأمانة).

ج ـ كيفية حل الصعوبات . (تحديدها بدقّة ووضوح).

أ ـ في أداء المعلم المتدرّب/ة:

ينبغي على المعلم المتدرّب/ة أن يقوم بعملية تقويم فعلية وصريحة وصادقة، وأن يكون أميناً/ة في نقل وقائع التدريب، كي تتم مناقشتها بدقّة وتفصيل، وبصورة علمية ومنطقيّة، مع الأستاذ المدرّب، تمهيداً للتوصل إلى النتائج المتوخّاة، ولتحقيق الاستفادة منها في المستقبل، عند بدء الممارسة الوظيفية.

إن الرأي المطلوب من المعلم المتدرب/ة هو تقويم وحكم، وينبغي أن يتناول النقاط الآتية:

إطلالته/ها على التلاميذ والتلميذات:

متّزن/ة ـ مبتسم/ة ـ ضاحك/ة ـ متحدّث/ة مع تلميذ/ة ـ محيّ/ محيّية لهم ـ تأبّط ذراع تلميذ/ة ـ الدخول بسرعة، أو غير ذلك.

مظهر احترامهم له/لها:

ـ الوقوف ـ رد التحية ـ المحافظة على الانضباط ـ رهن الإشارة.

ـ البقاء جالسين ـ الصمت ـ الضحك ـ إثارة الفوضى ـ لا مبالاة.

كيفية بدئه/ها الدرس:

شفاهةً ـ كتابةً على اللوح ـ شرحاً على الوسيلة التعليمية ـ قراءةً للتحضير ـ إرتجالاً للمعلومات ـ تحاوراً مع الطلاب.

ـ تلقيناً للدرس شفاهةً.

تعليماً للدرس شفاهةً وكتابةً.

تدريساً للدرس شفاهة وكتابةً وتفاعلاً حواريّاً.

تدريسه/ها: (ينبغي تناول النواحي الإيجابية والسّلبية).

ـ القدرة على ضبط كل تلميذ/ة أولاً بالجديّة وتحمّل المسؤولية.

ـ التمكّن من المادة وإتقانها فهماً واستيعاباً.

ـ القدرة على حسن عرض المادة على اللوح خطاً جميلاً وترتيباً منظّماً.

ـ القدرة على حسن إفهام التلاميذ باستخدام أساليب متعدّدة في الشرح والإيضاح.

ـ القدرة على حسن استخدام الوقت، وحسن تقسيم الحصة الدراسية.

ـ القدرة على حسن استغلال المعارف والثقافات والاطّلاع لما فيه مصلحة التلاميذ والتلميذات.

ـ القدرة على أداء العمل بسهولة وسرعة وارتياح.

ـ القدرة على إيصال المعلومات دون صعوبات.

ـ القدرة على لفت نظر كل تلميذ/ة وجذبهم إلى الدرس.

ـ القدرة على استثارة انتباه كل تلميذ/ة وتجاوبهم وتفاعلهم واستماعهم، بصورة سهلة وجدّية.

ـ تحقيق الرضى الذاتي من القيام بالعمل بالصورة التي تمت، والنتائج التي تحققت.

ب ـ ذكر الصعوبات:

تتعلق الصعوبات في العملية التعليمية بعدة أطراف أهمها: الإدارة المدرسية، وواقع المدرسة، ووضع المعلمين والمعلمات، ومستوى التلاميذ والتلميذات. ومن هذه الصعوبات:

- صعوبات تجاوب الإدارة مع المتطلبات التعليمية.
- صعوبات المكان والأجواء المحيطة والأحوال الصفيّة.
- صعوبات غياب الوسائل التعليمية.
- صعوبات الكتاب المقرّر.
- صعوبات خطط العمل، أو طرائق التدريس المعتمدة.
- صعوبات القدرة على الإجابة الكاملة، عن الأسئلة المطروحة.
- صعوبات العجز عن حسن الإفهام بالأسلوب المتّبع.
- صعوبات استيعاب المادة نتيجة الضعف المستمر.
- صعوبات تحقيق النتائج المرجوة بسبب أوضاع الطلاب غير السليمة.

ج ـ كيفية حلّ الصعوبات:

تتعلق كيفية حلّ الصعوبات في العملية التعليمية، بالقدرات الذاتية أولاً، عن طريق الاهتمام بالمادة، قبل طلب الاستفادة من خبرات الآخرين وكفاءاتهم ثانياً. ومن أهم الحلول المقترحة:

ـ التمني بتحسين الأوضاع المكانية وتغيير الأحوال الصفيّة.

ـ التّمني على إدارة المدرسة توفير الوسائل التعليمية لتحقيق النتائج الفضلى في التعليم.

ـ لفت النظر إلى وجود كتب أكثر ملاءمة لعقول الطلاب، أو التمني بتأليف كتب مناسبة.

ـ التعرف إلى طرائق التدريس المختلفة، والعودة إلى أهل الاختصاص والكفاءة.

ـ إعطاء مزيد من الاهتمام إلى الاطّلاع والدرس والبحث واستيعاب المادة المقررة.

ـ التعرف إلى أساليب جديدة في إيصال المادة التعليمية إلى الطلاب والاطلاع عليها في الكتب المختصة.

ـ ضرورة وضع برنامج خاص لمواجهة الضعف المستشري عند الطلاب، بإعادة الاهتمام بالمادة.

كيفية صياغة التقرير النهائي

<u>1 ـ مضمون التقرير النهائي</u>: (خاص بالمتدرّب)

أ ـ التذكير بأهداف المقرّر.

ب ـ المحتوى التربوي (طرائق التعليم ـ الأنشطة الصفية)

ج ـ المعلم والصف: إدارة الصف ـ التفاعل بين كلّ من المعلم والمتعلم ـ التفاعل بين المتعلمين، وبين المتعلم وبين المعلم.

د ـ علائق المتدرب بأفراد الجسم التعليمي (المدير ـ الناظر ـ المنسق ـ المعلمين)

هـ ـ تقويم التدريب: مدارس التدريب ـ الصفوف ـ عدد الطلاب ـ ظروف العمل ـ العلاقة بالإدارة والمعلمين والمتعلمين.

و ـ التقويم الذاتي: مستوى الأداء ـ الأنشطة المطلوبة ـ الصعوبات ـ الحلول ـ النتائج.

<u>2 ـ تصميم التقرير النهائي:</u>

<u>أ ـ المعلومات الأساسية:</u>

اسم المتدرب/ة : ______________________

الاختصاص : ______________________

الحلقة الدراسية : ______________________

اللغة المعتمدة : ______________________

السنة المنهجية : ______________________

اسم المقرّر : ________________________

اسم المدرّب : ________________________

السنة الدراسية : ________________________

<u>2 ـ الفهرس ـ فهرس المحتويات</u> (في بداءة التقرير أو نهايته)

تصميم التقرير: يتضمن نقاط التقرير المختلفة (المحتوى)

<u>3 ـ المقدَّمة:</u>

- التعريف بالمقرّر وأهدافه.
- وضع صورة موجزة عن تفاصيل التدريب:

مدارس التدريب ـ صفوف التدريب ـ عدد التلاميذ والتلميذات ـ ظروف العمل ـ علاقة المتدرّب بالإدارة ومعلم الصف والمتعلمين.

<u>4 ـ الواقع التدريبي:</u>

أ ـ الأعمال الموكلة إلى المتدرّب: تعليم ـ أنشطة.

ب ـ فقرة موجزة عن الأداء التدريبي.

ج ـ الصعوبات المختلفة التي رافقت التدريب.

د ـ كيفية حلّ الصعوبات أو تذليلها.

هـ ـ النتائج المتوصل إليها (تحديدها بدقّة وإيجاز).

و ـ الاستنتاجات العملية بعد التدريب.

<u>5 ـ الخاتمة</u> **:** موجز سريع ومحدّد، يتضمّن آراء في تقويم التدريب وتطويره.

6 ـ <u>الملحقات</u>: تضم كل ما رافق عملية التدريب من مراجع ومعلومات ومستندات وآراء ومواقف ونتائج وإحصاءات.

<u>ملاحظات مهمة</u>

1 ـ تحديد النقاط الواجب إيرادها في التقرير، بصورة دقيقة واضحة، بعيدة عن التعبير الإنشائي، أي الاهتمام في الكتابة بالأسلوب العلمي (حقائق ـ أرقام ـ تحليل منطقي ـ تسلسل ـ نتائج).

2 ـ الامتناع عن الإطالة في الشرح، وتوجيه الاهتمام إلى النقاط الأساسية، للإسراع في فهم المضمون أو المحتوى وإبلاغه.

3 ـ تنظيم العمل، وإيضاح الخط، ومعرفة الكتابة السليمة، والتقيد بعلامات الترقيم والوقف، وإبراز العناوين الرئيسية والفرعية بوضوح وتحديد (رسم خط تحتها).

4 ـ المراجعة المتأنية لكل ما جاء في ثنايا التقرير، حرصاً على السلامة اللغوية من أية أخطاء تعتريها، وخصوصاً الأخطاء النحوية والإملائية.

5 ـ الاهتمام بالترابط بين الأفكار وتسلسلها، لتحقيق وحدة الموضوع، وهذا الأمر دليل على عقلية الطالب المتدرب/ة العلمية ووعيها ونضجها وقدرتها على تحمّل مسؤولية العمل بكل جدّ وإخلاص وإتقان وتفانٍ.

التّقرير النّهائيّ

الخطوات والنّتائج

<u>من ناحية الشكل:</u>

<u>1 ـ الصفحة الأولى</u> (الغلاف الخارجي): التقيّد بما ورد في كتاب التدريب.

<u>2 ـ أهداف المقرّر:</u> تُذكر بصورة محدّدة على الشكل الآتي:

أ ـ ____

ب ـ ____

ج ـ ____

د ـ ____

<u>3 ـ مقدَّمة التقرير</u>: وتشتمل على النقاط الآتية:

أ ـ موجز عن التدريب الذي تمّ:

- السّهولة أو الصعوبة. الرّاحة أو الانزعاج.
- حسن الاستقبال والترحيب أو إخفاء الانزعاج منه.
- الارتياح إلى موقع التدريب أو الانزعاج منه (جغرافياً).

<u>ب ـ عدد المتعلمين:</u> ☐ قليل ☐ متوسط ☐ كثير.

- النّتائج السلبيّة أو الإيجابيّة.

<u>ج ـ ظروف العمل:</u> ☐ سهلة ☐ معوّقة ☐ مزعجة

- الظّروف الخارجيّة. داخل المؤسّسة . داخل الصّفوف.

د ـ **العلاقة الإداريّة**: بالإدارة ☐ وسط ☐ جيدة ☐ ممتازة

بالمتعاون/ة ☐ وسط ☐ جيدة ☐ ممتازة

بالمتعلّمين ☐ وسط ☐ جيدة ☐ ممتازة

هـ ـ موجز عن التّدريب:

← الأداء ☐ وسط ☐ جيّد ☐ جيّد جداً ☐ ممتاز ☐ رديء:

- ذكر الأسباب والنّتائج.

← الصّعوبات والمشكلات ☐ قليلة ☐ متوسّطة ☐ كثيرة.

☐ مهمّة ☐ متوسّطة ☐ سطحيّة.

← النّتائج والحلول ☐ جيّدة ☐ متوسّطة ☐ سيّئة.

- ذكر الإيجابيّات والسّلبيّات.

← طرائق التّعليم المتّبعة.

- ذكر الأسباب الدّافعة.

و ـ تقويم العمل التّدريبي الذاتي:

- ذكر المحاسن والمساوىء: الفِعاليّة أو العجز.
- كيفية تلافي المساوىء وتجاوزها.
- العلامات البارزة أو النّجاح المحقّق.

ز ـ الفهرس: يتضمّن الأمور الآتية:

←النقاط الأساسية. (١ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤ ...)

← العناوين التّفصيلية بعد كلّ نقطة أساسيّة (أ ـ ب ـ ج ...)

من ناحية المضمون:

1 ـ ما هي الغايات المقصودة من أهداف المقرّر.

2 ـ ما هو الدور الذي يلعبه المدرّب/ة في موضوع التربية والتّعليم.

3 ـ ما هو الأمر المطلوب من المدرّب/ة لتطوير التّعليم.

4 ـ ما هي تأثيرات البيئة والمجتمع والتربية في التربية والتعليم.

5 ـ ما هي أهميّة التّفاعل وكيفيّة التحقّق منها.

6 ـ ما هي أسباب عدم الانسجام والتّجانس بين أطراف العملية التعليمية:

الإدارة ـ المعلم ـ التلاميذ ـ المعلّم المتعاون/ة.

7 ـ ما هو مضمون المواد التعليميّة والموقف منها.

8 ـ ما هي أبرز طرائق التدريس المعتمدة.

9 ـ ما هي أهم الوسائل التعليمية المستخدمة.

10 ـ ما هي أهم الأنشطة التي تمّ الاهتمام بها.

11 ـ ما هي الصعوبات والمشكلات والعقد الأساسيّة المتحكّمة بالتعليم؟

12 ـ ما هي التصوّرات الخاصة لتطوير العمل التّعليميّ (إدارياً وتربوياً وتعليمياً).

13 ـ التقويم النهائي الموجز:

← الموافقة على التّدريب : ذكر أسبابها الموجبة.

← إلغاء التدريب : ذكر أسبابه الموجبة.

14 ـ الآراء والاقتراحات المميّزة.

كلمة الشكر: ينبغي توجيهها إلى:

1 ـ إدارة كلية التربية.

2 ـ مكتب التدريب (رئيساً وإدارة).

3 ـ المعلمين والمعلمات الذين أسهموا في التّدريب.

4 ـ الأساتذة الذين أمدّوا الطلاب بكلّ مقوّمات النجاح في العمل.

5 ـ الأستاذ المشرف على التدريب (دوراً وتوجيهاً ومعلومات).

6 ـ إدارة المدارس حيث تمّ التّدريب.

الأسلوب العلمي في كتابة التقرير

ينبغي على المعلم/ة المتدرّب/ة أن يهتّم بصياغة أيّ تقرير (مشاهدة ـ مشاركة ـ ممارسة) يقوم بتقديمه إلى الأستاذ المدرّب، وفاقاً لأساليب العمل الآتية:

1 ـ الأسلوب التحليلي المعتمد على الوقائع والحجج والبراهين والإثباتات والحقائق، من غير تأثّر بأيّة عوامل ذاتيّة أو خارجيّة، أيّ بصورة مجرّدة.

2 ـ الأسلوب التقريري المعتمد على الدقّة في العرض والتنظيم،في التحليل والمناقشة والنّقد، بعيداً عن الأسلوب الوصفي، أو الأسلوب الإنشائي.

3 ـ الأسلوب العلمي المعتمد على ذكر الحقائق والأرقام والمنطق في التحليل والمعالجة، بعيداً عن العاطفة والخيال والمظاهر البلاغيّة.

المهارات التربوية والتعليمية

التعريف بالمهارة لغة:

مَهَرَ فلانٌ الشيءَ وفيه وبه، يَمْهَرُ مَهْراً ومُهُوراً ومهارةً ومِهارةً.

مَهَرْتُ بهذا الأمر	: صِرْتُ به حاذقاً.
الماهر	: الحاذق بكلّ عمل. (ج) مَهَرَة.
المهارة	: الحِذْقُ في الشيء.

التعريف بالمهارة اصطلاحاً:

- المهارة ملكة ذاتية تختصّ بكل معلم/ة، وتميّزه عن غيره/ها من المعلمين والمعلمات، وهي تتطور مع الزمن نتيجة تطوّر أداء المعلم/ة، ومدى تقدم مستوى تجربته التطبيقية، وكفاءته العلمية، وثقافته المعرفية.
- المهارة تدُلّ على:

أ ـ قدرة المعلم/ة على استخدام إتقانه العلمي في أدائه الوظيفي.

ب ـ قدرة المعلم/ة على استخدام تطبيقاته العملية (الممارسات والإجراءات التربوية والتعليمية) التي تساعده على القيام بعملية التدريس، بمستوى راقٍ من الكفاءة العالية المميّزة، لتحقيق أفضل مستوى في العملية التعليمية.

- المهارة أسلوب تربوي تعليمي يستند إلى:

أ ـ معرفة المعلم/ة للمادة التعليمية بصورتيها العامة والتفصيلية (فاقد الشيء لا يعطيه).

ب ـ القدرة المميزة على أداء العمل الوظيفي، أي شرح الدروس اعتماداً على

الوضـوح والإشراق والإفهـام، بطريقـة منظمـة تـدل عـلى تخطيـط سـليم في العمـل، وهـو أسـاس النجـاح فيـه.

(كل عمل دون تخطيط فاشل).

ج ـ الاهتمام بالمتعلمين والمتعلمات في جودة تزويدهم بالمعارف والمعلومات والثقافات التي تتطلبها العملية التعليمية (إتقان العمل دليل الوفاء والإخلاص).

د ـ التفاعل المشوّق مع كل تلميذ/ة ومشاركته/ها العمل التدريسي بكل جدّية وتشجيع مثمر.

(المعلم/ة هو الأسوة الحسنة والمثال المحتذى والضمير الحيّ).

هـ ـ الحضّ على طرح الأسئلة وتبادل الآراء وتحقيق النقاش والحوار، وكلّها أمور مهمة تمثّل أساس العملية التعليمية المحقّقة لأفضل النتائج.

(استخدام الأسلوب الناشط في الأداء الوظيفي من مزايا المعلم/ة الناجح/ة).

و ـ الحث على إنعام العقل وإمعان التفكير لتقديم الأفكار النيّرة، فالمهارة حركة ذهنية مستمرة، والتفكير السليم أساس النجاح في العمل.

1 ـ أسلوب تربوي ذاتيّ يقوم به المعلم/ة، لتحسين أدائه الوظيفي في الشرح والإيضاح والتطبيق وتنظيم العمل.

2 ـ أسلوب تربوي تعليمي هدفه تحقيق أفضل مستوى تدريسي للحصول على أفضل النتائج.

3 ـ وسيلة من وسائل الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي، هدفها تزويد المتعلمين والمتعلميات بالقدرات المعرفية المميّزة، في الشكل، والمضمون، والإيجاز، والسّرعة في الإفهام والاستيعاب.

4 ـ مظهـر مـن مظاهـر التعبـير عـن القـدرات والكفـاءات والإجـراءات والتطبيقـات التـي يقـوم بهـا المعلـم/ة، إثباتـاً للـذات، ودليـلاً عـلى الإخـلاص في أداء العمـل

الوظيفي، بإيصاله إلى أفضل المراتب.

5 ـ منهج علمي في التعليم، يستند إلى التخطيط في العمل كي يؤدّي دوره المرسوم، وهدفه القيام بواجب التدريس بصورة متطوّرة ومتميّزة، وبكفاءة عالية، وجدارة تستحقّ التقدير.

6 ـ تعامل رفيع المستوى بين المعلم/ة وبين المتعلمين والمتعلمات، هدفه تحقيق التفاعل معهم، والمشاركة في القيام بواجباتهم، توصّلاً إلى زرع بذور التشويق في نفوسهم، لتكون حياتهم المدرسية قائمة على روح التشجيع، والإيمان بالإخلاص في العمل، والشعور بالتّوق واللهفة تجاه ما يؤدّونه من أعمال وتطبيقات، بفعاليّة وجدّيّة واهتمام.

7 ـ طريقة ذكيّة من طرائق التعليم، تستحثّ العقول على التفكير العلميّ المنظّم، ذي التخطيط الواضح من بداءته إلى نهايته، وهدفها استثارة العقول النديّة لطلبة العلم، لطرح الأسئلة، والمشاركة في الحوار والنقاش توصّلاً إلى الأجوبة، لإشعار النفوس بالمستوى الراقي لعقولهم في التفكير والعطاء، وكشف مدى قدراتهم العلمية الواسعة الظلال، تطبيقاً للمثل القائل: تلاقح العقول مصانع الرجال.

مزايا أصحاب المهارات التعليمية وخصائصهم

يعتبر التعليم أعظم عمليات إعداد الإنسان أهمية، فهو أساس بناء الأوطان والمجتمعات على أسس متينة الجذور، شاهقة البناء، عميقة التأثير، تجسّد أشجار المعرفة التي تحقّق للإنسان ما يدهش عقله، ويعجز فكره، لما في ثمارها اليانعة من عظيم النفع العميم والفائدة التي لا يعلم مداها المبارك إلاّ الله تعالى.

ولذلك، تنصبّ جهود الدول المتحضّرة في فكرها وسلوكها ونظرتها وتوجّهها وعملها، على حسن استغلال أصحاب القدرات العقلية المتميّزة، ودفعهم إلى مواقع إعداد أجيال المستقبل في المدارس والمعاهد ومراكز البحث والجامعات.

وليس المقصود بالتعليم، تعلّم القراءة والكتابة فحسب، بل الدخول إلى عالم المعرفة الأوسع، خصوصاً في عالم اليوم الذي يُكتشف في كلّ لحظة منه، اختراع جديد أو معلومات قيّمة، تدهش العقول وتحيّر العلماء.

والمعلم هو أداة إيصال المعارف والعلوم إلى عقول المتعلمين والمتعلمات، ولذلك تهتم الدول المتحضّرة ـ التي تعي مسؤولياتها الوطنية الحقّة تجاه شعوبها ومستقبل بلادها ـ بدعم وزارات التربية والتعليم، ومراكز البحوث والتربية والإنماء، ماديّاً ومعنويّاً لإعداد المعلمين والمعلمات ذوي المهارات التعليمية، والأدوار المميّزة، والأنشطة الفعّالة، ليكونوا قاعدة بناء عقول أبناء الشعوب على أسس متطوّرة خلاّقة، تحوّل المستحيل إلى حقيقة، وترتفع بالمستوى الحضاري لبلادها إلى درجة عظيمة من الرقيّ والازدهار.

وما يمكن الاستناد إليه في عملية إعداد المعلمين والمعلمات ليتحلّوا بنعمة

المهـارات التعليميـة، نشـير إليـه بتحديـد السّـبل المؤديـة إلى تحقيـق المبتغـى والمرتجـى، الـذي يتجسّـد في المزايـا والخصائـص الآتيـة:

1 ـ الإعداد الذاتي الدائم للقدرات التربوية والتعليمية (مطالعة ـ حضور ندوات ومحاضرات ـ الاشتراك في دورات تدريبية) ففقدان امتلاكها يحقّق العجز عن العطاء (فاقد الشيء لا يعطيه).

2 ـ التفكير البنّاء في كيفية الارتقاء بمستوى القدرات، فغياب التنظيم الفكري لا يقيم للعلم أسساً للبناء (كلّ عمل من دون تخطيط فاشل).

3 ـ إنعام العقل في طرائق تنفيذ القدرات، فالبصيرة نافذة العقل على مستقبل العلم والتطوّر.

4 ـ الإيمان النفسي الصادق بالقدرة على الأداء الوظيفي المميّز، فالنفس المؤمنة أشدّ اندفاعاً في القيام بالواجب.

5 ـ الاعتقاد الرّاسخ بتحقيق التطوّر التربوي والتعليمي، سلوكاً ومعرفة وعلماً وثقافة ودوراً فاعلاً.

6 ـ ترسيخ مفهوم الكفاءة القادرة على قيام التواصل والحوار، وهي ميزة الإنسان العاقل المفكّر.

7 ـ تعميق مبدأ الإثارة الدافعة للعقل وللقلب على المشاركة بالسؤال والرأي والموقف، فالحياة التعليمية كخلية النحل المتفاعلة، أساسها التفاعل.

8 ـ الاقتناع بمبدأ العصف الذهني واندفاع العقل التلقائي للتفكير والإنتاج والعطاء والتضحية.

9 ـ الإصرار على تعميق الاقتناع بضرورة التواصل البنّاء، القائم على مشاعر الودّ والاحترام والرغبة في الإفادة.

10 ـ إنعام العقل في الوسائط العملية للفت الانتباه، وشدّ الاهتمام، وحضّ النفس، والحثّ على استثارة الذّكاء.

11 ـ اللجوء إلى استخدام الأساليب المختلفة الصّيغ وأوجه الفائدة، تعزيزاً للقدرات وتثبيتاً لها في العقول (الأسئلة والدروس المتطوّرة) (وسائل الدّعم).

12 ـ التّسليم بمبدأ الاتّصاف بالمعرفة المستدامة، فالعلم قائم على واجب سؤال المتعلّم، وعلى واجب جواب المعلم.

13 ـ تنظيمُ العقل وجودة إعداد الأفكار في تسلسلها وترابطها، أساس الإدارة السليمة لصفوف العلم وقاعاته.

14 ـ اتّخاذ الأسلوب التربوي السليم في قيام العلاقة التعليمية، لتحقيق جودة المستوى التعليمي والمكانة اللائقة.

15 ـ الالتزام بالانضباط الذاتي، أساس القيام بالعمل التعليمي المسؤول، والتّراخي في هذا الانضباط يؤدّي إلى الفوضى في التعليم وضياع الآمال المنشودة.

16 ـ إنّ القويّ هو العالم، أساس الإيمان بالدور التعليمي الرّائد، وبغير العلم فقدان الشخصية وتفكّك المجتمع والأوطان.

17 ـ التدوين المستمر للنتائج الإيجابيّة المحقّقة، والعمل على تطويرها واتّساع تأثيرها.

18 ـ العمل الدائب على تحديد النتائج السلبية لتجاوزها والعمل على حصرها والتنبيه من مخاطرها.

19 ـ استخلاص النتائج والعمل على دراستها ونقدها وتقويمها تربوياً وسلوكياً وتعليميّاً.

20 ـ اتّخاذ مبدأ المكافأة والتشجيع منهجاً دائماً، لاكتشاف المبدعين وصقلهم وإعدادهم، فالعقول المبدعة هي الأساس لبناء المستقبل المشرق.

مهارات المعلم المتدرّب

إنّ المهارات التعليمية هي القدرات والكفاءات (الكفايات) المتعدّدة التي يتحلّى بها الطالب المتدرّب/ة، وهي المزايا التي تميّزه عن غيره، فتجعله في موقع متقدّم على زملائه وزميلاته؛ وهي السبيل الوحيد أمامه/ها لتبوّء المراكز الإدارية المسؤولة في مراحل العملية التعليمية.

1 ـ مهارة شرح الدروس:

أ ـ الإلمام بالمادة التعليمية.

ب ـ امتلاك القدرة على القيام بالشرح.

ج ـ امتلاك القدرة على التحدّث باللغة العربية الفصحى (المبسّطة).

د ـ جودة تقسيم اللوح وفاقاً لخصائص كل مادة تعليمية.

هـ ـ طرح قضية تربوية أو تعليمية ومن واقع الحياة، تشترك أهدافها مع أهداف الدرس.

و ـ طرح الأسئلة المناسبة لموضوع الدرس بأسلوب مشوّق.

ز ـ إعلان مظاهر الاستحسان والتشجيع والرغبة في التحقق من الأجوبة المطروحة.

ح ـ استخدام وسائل تعليمية تتناسب ومضمون الدرس والأجوبة.

ط ـ القيام بالشرح الواضح والمنظم: العرض ـ المحادثة والمشاركة والتفاعل.

ي ـ الاهتمام بالعملين الفردي والجماعي للحثّ والتحريض والتعاون والمشاركة.

ك ـ طرح الفِكَر بأسلوب فيه تسلسل وترابط توصلاً إلى تحقيق وحدة الموضوع.

ل ـ تحديد الأهداف المقصودة من خلال كل فقرة نثريّة أو مقطع شعريّ.

م ـ القدرة على الربط بين مضامين الفِكَر وأمثلة من واقع الحياة والمجتمع، حثّاً للنفوس على المشاركة والتفاعل وبعث النشاط فيها.

ن ـ اللجوء إلى طرائق تعليمية تتناسب ومواد الدراسة، حرصاً على الإفهام والإفادة (أسلوب مباشر وغير مباشر ـ نظري أو تطبيقي).

س ـ حسن اختيار الوقت الملائم للقيام بنشاط مساعد، لتأكيد المعلومات، وتنشيط الأجواء الصفّية، لبعث الحيويّة والتشويق في النفوس.

ع ـ حلّ الصعوبات التعليمية بأساليب متنوعة تنسجم ومستوى استيعاب عقول التلاميذ والتلميذات.

ف ـ القيام بالتطبيقات والتمارين بوسائل مختلفة:

على اللوح ـ على أوراق خاصة ـ محادثات شفهية.

ص ـ إحداث التنوّع في الأسئلة التقليدية وغير التقليدية ـ للفت النظر ـ وإثارة التشويق، والحثّ على الاندفاع في العمل بمحبة عميقة وشوق متزايد.

الشروط التّفصيلية في شرح الدرس:

أ ـ حُسْن تنظيم الوقت المخصّص للدرس من الناحيتين الكلّية والتفصيلية: الوقت المحدّد لكل قسم أو نشاط أو تطبيق.

ب ـ مراعاة الفروق الفردية بين كل التلاميذ والتلميذات:

تكرار الشرح ـ إعادة الإملاء والإلقاء ـ الكتابة من جديد ـ تأكيد المطلوب ـ اهتمام متزايد ـ مساعدات إضافية ـ تشجيع متواصل ـ مكافآت متنوّعة.

ج ـ التعبير باللغة العربية الفصحى، أي استخدام اللغة الفصيحة المبسّطة، التي تكون بعيدة عن استخدام الألفاظ العاميّة، أو الاستعانة بالأخطاء الشائعة.

د ـ التحدّث بصوت واضح مشرق، وبلفظ سليم معبّر، وسلامة نطق لكل الحروف الألفبائية، من غير تلعثم، أو ارتباك، أو تردّد.

هـ ـ الانتقال في الصف بين الفرق المتعدّدة، للفت النظر، وتغيير مواضع الجلوس، وتحريك العقول، وتنشيط النفوس: أمام التلاميذ والتلميذات ـ بينهم ـ خلفهم.

و ـ اللجوء إلى الهدوء أو الكلام أو الحركات، انسجاماً مع ضرورات الشرح والتفسير والتطبيق.

ز ـ مراقبة عمل كل تلميذ وتلميذة:

على اللوح : كتابة وخطّاً وترتيباً وإجابة.

على الدفتر : كتابة وخطاً وترتيباً وإجابة ونظافة عمل وسلامة استخدام الأوراق (بقلم الحبر)

على الكتاب : كتابة للفوائد المتنوعة ـ رسم الخطوط المقصودة ـ تصويبات لغوية (بقلم الرصاص)

على الجدران : تعليق اللوحات ـ الرسوم ـ الصور ـ الزينة ـ البيانات ـ الإعلانات..

ح ـ الاستماع إلى أجوبة التلاميذ والتلميذات باهتمام شديد، وإنصات هادىء.

ط ـ الإجابة عن كل سؤال يطرح، أو استفسار، أو رأي، أو موقف، أو مداخلة في موضوع الدرس، بأسلوب يعتمد السهولة والبساطة، وبما يتناسب مع قدرات التلاميذ العقلية.

ي ـ إيضاح كلّ إجابة بأسلوب علميّ، يبيّن سلامة هذه الإجابة، في عمل تقويميّ يكشف الأسباب.

ك ـ العمل على تزويد التلاميذ والتلميذات بثقافة عامة مستقاة من الدرس نفسه، لتطوير المعارف والقدرات اللغوية.

ل ـ العمل على الاستفادة من الوقت الأخير من الحصة الدراسية (10 ـ 15د) إذا ما توفّر هذا الوقت، في إمداد التلاميذ والتلميذات بوسائل دعم متنوعة، تتوزّع على موادّ اللغة العربية كلّها، وهو أمر جديد على صعيد اللغة العربية.

2 ـ مهارة إدارة الصف: (على صعيد المعلم/ة)

أ ـ امتلاك القدرة على ضبط التلاميذ والتلميذات، بأسلوب تربوي مقنع ومريح للنفس، يبيّن الأسباب الداعية إلى هذا الضبط والانضباط، تمهيداً للبدء بالدرس.

ب ـ الاهتمام العام بكل التلاميذ والتلميذات، من خلال إلقاء النظر المتفحّص لكلّ منهم، لجعلهم يشعرون بأهميتهم بالنسبة إلى المعلم/ة.

ج ـ التحرّك داخل الصف، والتنقّل بين التلاميذ والتلميذات، بحيوية ونشاط وابتسامات مشرقة ومظاهر جدّ متنوّعة، للفت النظر والحضّ على المشاركة والتفاعل، حرصاً على الأجواء الصفيّة المريحة، التي تسبّب السعادة النفسية.

د ـ إتقان اللغة العربية الفصحى (الفصيحة المبسّطة) والتحدّث بها، باعتبارها لغة الوطن الرسمية، ولغة العلم والحضارة والتاريخ والتراث، لإفهام كل تلميذ/ة أهداف المعلم/ة.

هـ ـ التعبير بصوت واضح مشرق، وبلفظ سليم نطقاً، فيه قوة واعتدال وضعف، ساعة تستدعي المعاني ذلك.

و ـ حثّ التلاميذ والتلميذات وخصوصاً المقصّرين والمقصّرات، على الاندفاع الذاتي نحو المشاركة والتفاعل، فالتشجيع المستمر يفعل فعل الأعاجيب في النفوس، لتجاوز حواجز الشعور بالعجز أو التقصير، أو الإحساس بالحياء والخجل.

ز ـ العمل على حلّ الصعوبات التي تطرأ بأسلوب علميّ منظّم، يشعر معه التلاميذ والتلميذات بعظمة محبة معلمهم أو معلمتهم لهم، والرغبة الشديدة

في إيصال المعارف إليهم، بكل الوسائل الممكنة.

ح ـ مراعاة الأحوال النفسية للتلاميذ والتلميذات، والاهتمام الواسع بمشاعرهم وأحاسيسهم، في التشجيع على الإيجابيات للاندفاع في العمل والاجتهاد والنجاح؛ وفي التشجيع على مواجهة التقصير والكسل وتجاوز المعوّقات بكل الوسائل المعنوية والمادية، فهم أمانات ثمينة في يد صُنّاع أبناء المستقبل المشرق.

ط ـ مراعاة مستوى الاستيعاب العقلي عند كل تلميذ/ة، لإمداده بكل ما يحتاج إليه من معلومات وقدرات، ولو أدّى الأمر إلى التكرار والإعادة وتأكيد الاهتمام وزيادة الرعاية.

ي ـ مراعاة اختلاف أشكال العمل وتنوّع أوضاعه، بين العمل الفردي، أو العمل الفريقي، أو العمل الجماعي، فلكلّ منها أسلوبه وطريقته.

ك ـ اللجوء إلى استخدام الوسائل التعليمية المناسبة لأيّ عمل تعليمي أو نشاط تطبيقي، وحضّ التلاميذ والتلميذات على الإسهام الفعليّ فيه، ليكون الأداء الوظيفي في المستوى المطلوب.

3 ـ مهارة إدارة الصف: (على صعيد التلاميذ والتلميذات)

أ ـ سلامة الدخول إلى الصف (الترتيب والهدوء).

ب ـ سلامة الخروج من الصف (الترتيب والهدوء).

ج ـ سلامة توجّه كل تلميذ/ة إلى مقعده/ ها.

د ـ سلامة الجلوس على المقاعد (هدوء ـ لا إزعاج).

هـ ـ سلامة وضع الحقائب (يُمنة ـ يُسْرة تحت اليد اليمنى أو اليسرى).

و ـ سلامة إخراج الكتب والدفاتر واللوازم.

ز ـ سلامة تصرّف كل تلميذ/ة تُجاه غيره/ ها.

ح ـ سلامة حركة الانتقال المتعدّد الأهداف.

ط ـ حسن الانضباط في الصف (لا تعليم في ظلّ الفوضى).

ي ـ حسن الإنصات إلى المعلم/ة: توجيهاً ـ تعليماً ـ شرحاً.

ك ـ حسن الانضباط في التفاعل داخل الصف (الهدوء ـ النظام).

ل ـ حسن التقيّد بتنظيم كيفية المشاركة في أي نشاط.

م ـ حسن تنظيم كيفية الإجابة: (خطة منظمة للمعلم/ة).

رفع الأصابع ـ الامتناع عن الوقوف ـ الامتناع عن المناداة (أستاذ ـ آنسة) ـ الامتناع عن إسكات التلاميذ والتلميذات لبعضهم بعضاً بأساليب مختلفة.

ن ـ حسن التصرّف عند حدوث الأخطاء.

س ـ حسن تعليق الصور والرسوم واللوحات التعليمية.

ع ـ حسن تعليق أنواع الزينة في أوقات الاحتفالات.

4 ـ مهارة السلوك التربوي:

أ ـ التحلّي بمكارم الأخلاق تكلّماً وتصرفاً وسلوكاً، فالمعلم هو الأسوة الحسنة والقدوة الصالحة:
لا شتائم ـ لا إهانات ـ لا سخرية ـ لا استهزاء ـ لا انتقاص ـ لا كلمات نابية ـ لا تشابيه مؤذية ـ لا إيذاء جسدياً أو معنوياً.

ب ـ تحديد أسلوب الخروج من الصف والعودة إليه: رفع اليد ـ السّماح بالتكلم ـ طلب الإذن بالخروج ـ الاستفسار عن السبب ـ الخروج بهدوء ـ العودة بهدوء بعد الاستئذان والسّماح بالدخول.

ج ـ إبراز ضرر مغادرة الصف من غير حاجة ضرورية:

أ ـ الانقطاع عن تلقّي المعلومات والتوجيهات والفوائد.

ب ـ الجهل بقسم من الدرس، والتسبّب بالضرر الذاتي.

ج ـ التأخّر الدراسي والتأثير السيّء في النجاح المتوقّع.

د ـ إتاحة الفرصة أمام الزملاء والزميلات بالتقدّم علمياً ودراسياً، والتأثير الإيجابي في النجاح المتوقع.

هـ ـ إبراز صورة سيّئة عن النفس، بإظهار الاستهتار بالدرس، وإبداء الرغبة في الامتناع عن التعلّم.

د ـ إبراز ضرر العودة إلى الصف بعد المغادرة:

أ ـ توقّف المعلم/ة عن متابعة الدرس.

ب ـ تشتّت فكر التلاميذ والتلميذات عن موضوع الدرس.

ج ـ الحاجة إلى إعادة الانتباه لمتابعة الدرس.

د ـ طرح أسئلة على التلميذ العائد/ة: لماذا خرجت؟ ماذا فعلت؟ هل اشتريت شيئاً؟ هل أكلت شيئاً؟ بمن التقيت؟ هل حدث أمر معيّن؟

5 ـ مهارة سلوك التلميذ السّويّ:

- استناداً إلى المعلم/ة القدوة، والمثل الصالح، والمثال المحتذى، والأسوة الحسنة، في نواياه وفِكَره، ومشاعره وانفعالاته وردّات فعله، وأقواله وأفعاله وتوجّهاته، فإنّ التلميذ/ة يصبح مرآة صادقة له/ لها.

لذلك، فإن مهارة سلوك هذا التلميذ/ة تتحدّد في الأمور الآتية:

أ ـ التحلّي بالأخلاق الكريمة، نيّة وفكراً وقولاً وعملاً وتوجّهاً.

ب ـ التحلّي بالصّدق والأمانة، والابتعاد عن الكذب والخداع.

ج ـ الجدّ في العمل والاجتهاد في الدرس والتحصيل، فمن جدّ وجد، والاجتهاد طريق النجاح.

د ـ السّهر على الدرس، فمن طلب العلا سهر الليالي.

هـ ـ الامتناع عن إضاعة الوقت، لأن الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.

و ـ الامتناع عن إهمال الدراسة، فالمستقبل المشرق من نصيب المجدّين المجتهدين.

ز ـ التقيّد بالإنصات والاستماع، فالإنسان ابن المعرفة.

ح ـ الابتعاد عن الثرثرة، فهي طريق الكسل والفشل.

ط ـ الامتناع عن إثارة الفوضى، فالنظام أساس التقدّم.

ي ـ الامتناع عن مخالفة توجيهات إدارة المدرسة.

ك ـ الحرص على الجلوس الهادىء، والمشاركة الفعّالة.

ل ـ التقيّد بآداب الحديث، والامتناع عن مقاطعة الآخرين.

م ـ الحرص على اختيار الأصحاب، وسلامة العلاقة بهم.

6 ـ مهارة القيام بالأنشطة:

أ ـ تهيئة أسئلة تستدعي التفكير العميق وتثير التحدّي في النفوس.

ب ـ استخدام أدوات الاستفهام المتنوّعة كتحدّ في الردّ والإجابة، نحو:

لماذا؟ كيف؟ أين؟ متى؟ مَنْ؟ ما؟ هل؟

ج ـ الإلحاح في طرح الأسئلة للدعوة إلى إنعام التفكير.

د ـ الإلحاح في الدعوة إلى الاستفادة من المعارف والعلوم.

هـ ـ التشجيع على طرح الأسئلة طلباً للاستيضاح.

و ـ التشجيع على طرح الأسئلة للإشارة إلى أقربها من الإجابة.

ز ـ التشجيع على طرح الأسئلة والدعوة إلى الاستماع إليها والتفكير فيها.

ح ـ الدعوة إلى التزام النظام في طرح الأسئلة منعاً من إحداث الفوضى في السلوك والتصرّف، وإثارة الاضطراب في التفكير والتبصّر.

ط ـ الدعوة إلى الصّبر والتحمّل وحسن التفكير قبل طرح الأسئلة، أو عرض الأجوبة.

ي ـ انتظار أجوبة التلاميذ والتلميذات ولو كان هذا الانتظار مملاًّ.

ك ـ الامتناع عن الحلول محل كلّ تلميذ/ة في الإجابة أو الاستفهام.

ل ـ الامتناع عن التسرّع في الإجابة لحفز التلاميذ والتلميذات على إمعان التفكير توصلاً إلى هذه الإجابة.

م ـ طرح أسئلة تقريبيّة، للفت النّظر، وحثّ العقل على الاستفادة منها.

ن ـ الاستعانة بوسائل/ أدوات/ لوازم/ صور/ رسوم، تسهّل أمر التوصّل إلى الأجوبة عن الأسئلة المطروحة.

س ـ تسجيل الأجوبة القريبة من الإجابة الصحيحة:

رسم جدول ـ رسم بيانيّ (يعود إلى المعلم/ة صورته وشكله)

ع ـ تقديم أجوبة مقترحة يكون الجواب أحدها.

ف ـ إجراء حوارات حول كل جواب من الأجوبة المقترحة، للتشويق والتّحريض والتحدّي، دفعاً إلى التوصل إلى الجواب المطلوب.

ص ـ طرح أسئلة تتضمّن شكوكاً في صحّة ما تمّ التوصل إليه.

ق ـ إبراز المغازي المقصودة من الأنشطة المطروحة.

ر ـ إعداد نماذج تطبيقية (أنشطة مماثلة) للعمل بها بصورة فردية، قبل استعراضها من جديد للحوار والنقاش.

إنّ أيّ أمر من الأمور السابقة المطروحة، لا يمكن تحقيقه إلاّ إذا عمل كلّ معلم/ة بجدّ واهتمام وتفانٍ، على التفكير فيه وإعداده وتهيئته، لإخراجه بالصورة الملائمة للأذهان والعقول والبصائر.

7 ـ مهارة تصحيح الاختبارات: (الامتحانات ـ المسابقات)

أ ـ حسن إعداد الأسئلة: شكلاً ومضموناً وتنظيماً وترتيباً.

ب ـ حسن إيضاح المقصود من الأسئلة المطروحة: لا لبس فيها أو غموض.

ج ـ حسن تقدير العلامات المقرّرة لكل سؤال.

د ـ حسن تقسيم العلامات المقرّرة لكلّ سؤال، وفاقاً للنقاط المطلوبة والواردة فيه.

هـ ـ تحديد الأخطاء بتسجيلها على ورقة الاختبار نفسها.

و ـ تسجيل الأخطاء على ورقة خاصة بالمعلم/ة.

ز ـ تصحيح الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية وصيغ الكتابة التعبيريّة، على ورقة المعلم/ة الخاصة.

ح ـ تقويم كتابة كلّ تلميذ/ة من نواحي الشكل والهيئة والتنظيم والترتيب والنظافة.

ط ـ الامتناع عن تشويه ورقة الاختبار، بخطوط وكلمات وإشارات تعبّر عن عمق الانزعاج من التصحيح، بسبب الإهمال والتقصير في الإجابة.

ي ـ تشجيع التلاميذ والتلميذات على طرح الأسئلة حول وضوح أسئلة الاختبار أو غموضها، تمكيناً لهم من حسن الإجابة وجودتها.

ك ـ تشجيع التلاميذ والتلميذات على إجادة الخط الجميل لشدّة تأثيره في النفوس (اللمسة الجماليّة).

(الخطّ الجميل يزيد الحق وضوحاً).

(أجيدوا الخط فإنّه حلية الكتب).

ل ـ تشجيع التلاميذ والتلميذات على شدّة العناية بالشكل الجميل المنظّم للأجوبة (النظرة الجمالية).

8 ـ مهارة النصح والإرشاد: (التوجيه التربوي)

أ ـ التحلّي بمكارم الأخلاق وجلال الفِعال والمحاسن والحسنات، في النيّة والتفكير والقول والفعل، باعتبار المعلم/ة هو المثال المحتذى.

ب ـ التدرّج في عرض النّصائح والإرشادات، لاستمالة القلوب، والتأثير في النفوس، والنفوس جُبلت على مَنْ أحسن إليها.

ج ـ التدرّج في إظهار المواقف المختلفة من كلّ أمر غير سليم قام به التلميذ/ة: شدّة ـ اعتدال ـ لين. وفاقاً لمستوى السّلوك السيّء.

د ـ الإفهام بضرورة الامتناع عن أيّ عمل ضار أو مؤذٍ أو سيّء، بعرض الحدث أولاً/ ثمّ التعرّف إلى أسبابه، توصّلاً إلى النتائج الحاصلة أو المتوقّعة.

هـ ـ إجراء تطبيقات عمليّة شفهية، تستند إلى عرض أحداث الواقع، للإدلاء بالآراء، واتّخاذ المواقف. (الاستناد إلى النّماذج والأمثلة الحيّة، من الواقعين المدرسيّ والاجتماعي).

و ـ ضرب الأمثلة المشجّعة على التقيّد بمكارم الأخلاق: قول مأثور ـ مثل سائر ـ بيت شعر ـ حكمة بليغة ـ خاطرة سريعة مفيدة ـ فقرة موجزة.

ز ـ القصاص حقّ المجتمع على أفراده ساعة الانحراف عن الحقّ، والميل عن الصواب، وتزييف الحقائق. وهو حقّ المدرسة على تلاميذها وتلميذاتها، ساعة التقصير والكسل والإهمال والإساءة والتّخريب والفساد والإفساد. والقصاص أنواع عديدة:

- أنواع معنوية تتمّ شفاهة أو كتابةً.
- أنواع مادية تتمّ بوسائل متعدّدة، قد يكون الضرب المادي على باطن اليدين أو

المؤخرة بلين، أحد هذه الأنواع، ولكنْ في خاتمتها التي لن يتمّ الوصول إليها.

ح ـ توجيه تعابير الاستحسان، وكلمات التشجيع، وعبارات المدح والثّناء، عند القيام بأيّ عمل حسن: اجتهاد ـ تفوّق ـ مساعدة ـ تضحية ـ امتثال ـ طاعة؛ فنفس الإنسان تعشق الكلمة الطيّبة، والمدح الصادق، والشكر على جميل الصّنع.

ط ـ تقديم المكافآت المتنوّعة، التي تلقى كلّ ردّ فعل عظيم من النفس الطيّبة الشريفة النقيّة، فتندفع إلى مزيد من ما قامت به، أو سلكته من جليل السلوك والتصرّف.

نماذج تطبيقية في النّصح والإرشاد

1 ـ اللهمّ إنّا جئنا لباب كرمك مستفتحين، ولدعوتك إلى طلب العلم مستجيبين، وبنور هدايتك مستهدين، ومن جليل عونك مستمدّين، فلا تردّنا خائبين.

2 ـ اللهمّ اعطف علينا قلوب والدينا ومعلّمينا ورؤسائنا وولاة أمورنا، ووفّقنا إلى طاعتهم، والعمل بنصائحهم، وألهمنا السّداد في الرأي، والنجاح في العمل، لنعيش معتزّين في أوطاننا.

3 ـ صحبة العقلاء تزيد اللبيب عقلاً على عقله.

4 ـ لا شيء أطيب من النّظر في عقول الرّجال.

5 ـ من دلائل النجابة والفطنة والذكاء في الطفل، شدّة تيقّظه لما يُلقى عليه، وسكينته، وقلة تلفّته، واجتنابه ما يخشى ضرره من صحبة الأشرار، ومخالطة الكسالى.

6 ـ من أقوى الدلائل على نُبْل الطفل وعلوّ همته، صراحته في القول مع توخّي الأدب، وتوقير الكبير، وإعجابه بأعمال عظماء الرجال.

7 ـ قلِ الحقّ ولو على نفسك.

8 ـ إنّ أحسن الحَسَن الخُلُق الحَسَن.

9 ـ أجيدوا الخط فإنّه حلية الكتب.

10 ـ الخط الجميل يزيد الحقّ وضوحاً.

11 ـ إنّ القويّ هو العالم.

12 ـ الحمد لله الذي رزقني من وِلْدي، مَنْ ينظر بعين عقله أكثر ممّا ينظر بعين جسمه وسنّه.

13 ـ لا يحيق المكر السيّء إلاّ بأهله.

14 ـ تعلّمْ حُسْنَ الاستماع كما تتعلّمُ حسن الصّمت.

15 ـ لا تقطعْ على أحد حديثاً ـ وإن طال ـ حتى يمسك.

16 ـ لا تردَّ على أحد جواباً حتى تفهم كلامه، فإنّ ذلك يصرفك عن جواب كلامه إلى غيره، ويؤكّد الجهل عليك.

17 ـ افهمْ كلام فلان، فإذا فهمته فأجبه.

18 ـ لا تستحي أن تستفهم إذا لم تفهم، فإنّ الجواب قبل الفهم حمق.

19 ـ جالسْ أهل العلم، فإن جهلتَ علّموك.

20 ـ كُفَّ الأذى، وارفض البذاءة.

21 ـ العلم النافع أمان من الفقر.

22 ـ قلْ لي مَنْ تعاشرْ اقلْ لك مَنْ أنت.

23 ـ الوقت كثير، وإنّما نحن الذين نبذّره وننفقه بلا حساب، ونصرفه بغير عِوض من العمل، أو بعمل حقير من اللهو واللعب والهزء والسخرية.

24 ـ إذا جاريْتَ في خُلُقٍ دنيئاً   فأنتَ ومَنْ تُجاريهِ سواءُ

25 ـ فلا واللهِ ما في العيش خيرٌ   ولا الدّنيا إذا ذهب الحياءُ

26 ـ الوفاء من شيم الكرام، والغدر من خلائق اللئام.

27 ـ لتكن يا بنيّ متواضعاً لأستاذك، مطيعاً لأمره، فإنّك إنْ لم تدرّب نفسك على طاعة غيرك، أخفقت في حمل غيرك على طاعتك، ولْتتجمّل بحسن الأدب في معاملة الناس.

28 ـ لا تعكّر صَفْو حديثك بساقط اللفظ وبذيء الكلام.

29 ـ إيّاك والكذب، مهما حقرتَ الغرض الذي تعمّدت الكذب من أجله.

30 ـ لتحملْ نفسك يا بنيّ، على التحلّي بالفضيلة، والتجمّل بشرف القصد، وصدق الطويّة، حتى تألف الاستقامة في فعالك، وتغرس حبّ الخير في نفسك.

9 ـ مهارة بناء الذات:

أ ـ الاستعانة بالمعاجم الموسّعة والمختصرة، للاستناد إلى المعاني الصحيحة، والتزوّد بكلّ المعارف والمعلومات، فالمعاجم محيط لا ساحل له، فيه من لآلىء اللغة العربية ما لا يحصى عدده، أو تقدّر قيمته.

ب ـ العودة إلى مصادر اللغة العربية ومراجعها، في الكتب والمؤلفات والمخطوطات والتّصانيف في كل باب من أبواب معرفة اللغة العربية، للتزوّد منها بما جادت به عقول العرب والمسلمين والمشتغلين باللغة العربية في العالم كله، من مظاهر الإبداع في كل مجالات البحث والتدقيق والتحقيق.

ج ـ الحصول على كتب الاختصاص في ميادين اللغة العربية للمساعدة على تطوير تعليم اللغة العربية، والخروج منها بأجوبة للمشكلات التي تعترض اللغة العربية في أيامنا الحاضرة، ولتكوين مكتبة خاصة يستعان بها في الحاضر وفي المستقبل.

د ـ حضور الندوات والمؤتمرات واللقاءات الفكرية والثقافية والاجتماعية والتربوية، يحقّق تطوّرات نوعيّة للعقل البشريّ، ويفتح أمامه طرائق للتفكير العميق، بما يساعد اللغة العربية على مواصلة طريق خدمة أهلها، وإفادة الإنسانية بقدراتها على التطوّر، والاستجابة لمعطيات التقدّم الحضاريّ.

هـ ـ المشاركة في دورات تدريبيّة لرفع مستوى الكفاءة والجدارة الذاتية، وإفادة التلاميذ والتلميذات بكلّ الفوائد المكتسبة.

و ـ الاتّصال بالعلماء والمفكرين والباحثين والمؤلفين والمنكبّين على دراسة اللغة

والاهتـمام بشـؤونها، للتـزوّد منهـم بـكلّ النصائـح والأجوبـة والتوجيهـات حـول المشـكلات المسـتعصية التـي تصـادف العاملـين والعامـلات في مجـال التربيـة والتعليـم.

ز ـ الاستعانة الشّديدة بالقرآن الكريم، باعتباره حافظاً للغة العربية من الضياع والتشويه ومحاولات الإساءة إليها، وفيه من مظاهر الإعجاز اللغوي والصّيغ التعبيرية، ما لم تأت به قرائح عظماء أيّة أمة من أمم العالم.

10 ـ مهارة السّؤال: تعريفه وتحديده وأهميّته

السّؤال : ـ الاستخبار ـ طلب الإخبار عن أمر معيّن.

ـ طرح الاستفهام عن أمر معيّن للحصول على جواب عنه.

ـ صيغة كلامية تطرح للحصول على جواب عنها.

ـ عبارة تامّة المعنى تبدأ بأداة استفهام وتنتهي بعلامة استفهام.

(أ ـ هل ـ متى ـ ما...؟)

السؤال : هو اختبار التلميذ/ة في المعلومات التي حصّلها، والكفاءات المعرفية التي أصبحت في حوزته، وتركّزت في ذهنه وعقله.

السؤال :هو الصيغة الاستفهامية التي يبرع المعلم/ة في إبرازها واستخدامها، من غير أن يجد التلميذ/ة صعوبة في فهمها واستيعاب مرادها، تمهيداً للإجابة عن مضمونها بدقّة وتحديد وإيجاز.

السؤال :هو تقويم مستوى التلميذ/ة فيما يختص بالأمور الآتية:

أ ـ الدروس المعطاة والمقرّرة. (العلم)

ب ـ المعارف والعلوم والثقافات العامة. (الثقافة)

ج ـ التوجيهات والإرشادات التربوية. (التربية)

الاستفهام:أ ـ طلب العلم بأمر لم يكن معلوماً.

ب ـ طرح السؤال طلباً للجواب.

ج ـ طرح السؤال طلباً للتعيين.

السؤال والاستفهام: (لماذا يسأل المعلم/ة؟)

كيف يستطيع المعلم/ة لفت نظر التلميذ/ة إلى أمر محدّد، له علاقة بالدراسة، للإجابة عن سؤال أو استفهام، يريد المعلم/ة أن يتحقق بوساطته من قدرة التلميذ/ة على تقديم الإجابة السليمة، ليؤكّد استيعابه/ها لما قُدّم إليه من دروس ومعلومات وتوجيهات.

11 ـ مهارة السؤال عند المعلم

تظهر مهارة السؤال عند المعلم/ة من خلال الأمور الآتية:

1 ـ التفكير العقلي المسبق بأهمية السؤال والاستفهام.

2 ـ الإعداد السليم للأسئلة الشاملة الموجزة قبل طرحها.

3 ـ استعراض موجز وسريع لما تمّ تناوله بالشرح والدراسة.

4 ـ تحديد الأفكار المهمّة التي تمثّل «رؤوس الأقلام» بالنسبة إلى فِقَر الدرس.

5 ـ اتّصاف الأسئلة بصفات تساعد على الفهم والاستيعاب والتحليل، للتوصّل إلى النتائج المقصودة، وهي الآتية:

أ ـ الوضوح : لتكون الإجابة محدّدة.

ب ـ السهولة : ليسهل التعبير عن الأفكار.

ج ـ الإفهام : لامتلاك الثقة بالنفس على الإجابة.

6 ـ الأسئلة قصيرة وموجزة وسريعة.

7 ـ استخدام أدوات الاستفهام (حرفان: أ ـ هل) (أسماء: ما ـ متى..)

بما يتناسب مع كل سؤال، شرط تغيّر هذه الأدوات مع كل سؤال جديد.

8 ـ تغيير مواضع أدوات الاستفهام في السؤال، للفت النّظر، وإثارة التشويق في النفس، فكل جديد مرغوب:

أ ـ في أول الجملة : هل ستمطر السماء غداً؟

ب ـ في وسط الجملة : يا خالد، هل ستمطر السماء غداً؟

ج ـ في آخر الجملة : ستمطر السماء غداً، أليس ذلك متوقّعاً يا خالد؟

9 ـ التزام الاتّزان في طرح السؤال وإبداء الأهمية للإجابة عنه.

10 ـ حسن انتقاء الكلمات المناسبة للأفهام والعقول.

11 ـ حسن انتقاء الموضوعات التي ستطرح الأسئلة حولها، تحقيقاً للجذب والاستمالة. (الأهمية لاستثارة التشويق).

12 ـ القيام بالتنقّل بين التلاميذ والتلميذات للحضّ على الانتباه والتجاوب والمشاركة.

13 ـ إبداء الحيوية والنشاط والحركة (صفات محبّبة إلى نفس كل تلميذ/ة).

14 ـ المواضيع المشوّقة هي الشرط الأساسي للنجاح في طرح الأسئلة والاستجابة إليها.

<u>آثار طرح الأسئلة:</u>

أ ـ تعويد كل تلميذ/ة ضبط النفس للالتزام بالصمت والهدوء والاستماع والإنصات.

ب ـ تعميق الإيمان بالأخلاق الكريمة قولاً وممارسة.

ج ـ تعميق الإيمان بالعلم وسيلة إلى التقدّم والتطوّر.

د ـ تعميق الإيمان باحترام الآخرين والتزام ضوابط السلوك الاجتماعي في التفاعل المدرسيّ.

هـ ـ تعميق الإيمان بمحبّة الآخرين وأن ما يسيء إليهم أو يزعجهم، له فيه نصيب.

و ـ تعليم كل تلميذ/ة ضرورة الابتعاد عن الفوضى في الحياة المدرسية، وأنّ التقيّد بالنظام هو السبيل إلى النجاح.

ز ـ تعليم كل تلميذ/ة حسن التفكير والإعداد العقلي، وجودة التنظيم، وجرأة

اتّخـاذ قـرار التعبـير عـن دخائـل النفـس، طلبـاً للتعلّـم، ورغبـةً في مـلء العقـول والقلـوب علـماً وتربيـة.

أهداف طرح الأسئلة:

إعداد أجيال صالحة للمجتمع:

أ ـ في مكارم الأخلاق.

ب ـ في جودة السلوك.

ج ـ في حلاوة النطق.

د ـ في سلامة الألفاظ.

هـ ـ في إتقان التعبير.

و ـ في عظمة المقاصد.

ز ـ في سموّ الغايات.

ح ـ في الإسهام في سلامة البنيان الأُسَريّ.

ط ـ في نشر العلائق الاجتماعية الأسرية السليمة.

ي ـ في تمتين العلائق الاجتماعية بالمجتمع ومؤسّساته.

إن جودة أسئلة المعلم/ة تستند إلى الأمور الآتية:

1 ـ تمكّن المعلم/ة من المادة الدراسية لامتلاك النظرة الشاملة.

2 ـ الأفكار بصورة منظمة لتأكيد ترابطها وفهم المعنى العام.

3 ـ طرح التعبير عن الأفكار بسهولة وسلاسة وإيضاح، أي استخدام الألفاظ السهلة في نطقها، المفهومة في معناها.

4 ـ التحلّي بالشخصية القويّة القادرة على ضبط الصف لإنجاح العمل التعليمي، مع إبداء مشاعر الودّ والمحبّة والرغبة في الإفادة.

12 ـ مهارة الجواب: تعريفه وتحديده وأهميته

أجاب فلانٌ فلاناً : إجابةً ـ إجاباً ـ جواباً ـ جابةً.

الإجابة عن السؤال : مصدر يدل على اسم العمل الذي تمّ.

الإجابة : التّلبية ـ رَجْع الكلام ـ الردّ.

الجواب : رديد الكلام.

الجواب : الرد على السؤال.

الجواب : هو الأمر المعلوم من وجهة نظر التلميذ/ة، جواباً عن سؤال محدّد.

الجواب : صيغة كلامية تُطرح ردّاً على سؤال وُجّه إلى صاحبه.

الجواب : عبارة (جملة) تامة المعنى، تفيد أمراً سُئل عنه صاحب هذه العبارة.

الجواب : هو اختبار التلميذ/ة، لمعرفة مستوى قدرته على الردّ، جواباً عن سؤال يتضمّن طلب معرفة أمر معيّن.

ملاحظة:

1 ـ أحرف الجواب : يمكن الإجابة عن بعض الأسئلة بوساطتها تحديداً أَجَلْ ـ إِيْ (نعم) ـ بَلَى ـ جَيْرَ (نعم) ـ كلاّ (حقّاً) ـ لا ـ نَعَمْ.

2 ـ يقال في التعبير : إنّه لحسَنُ الجِيبة: أي حَسَنُ الجواب.

13 ـ مهارة الجواب عند المعلم

قبل البدء بتقديم الجواب عن سؤال أو استفهام، أو الأجوبة المتنوعة في شتّى الموضوعات المتعلقة بالدرس موضوع الاهتمام، ينبغي الاستناد إلى الأصول الأساسية التي لا يستقيم العمل التعليمي أو الأداء الوظيفي إلاّ بتوفّرها في من اختارته المؤسسة التعليمية لتحمّل مسؤولية التعليم وإعداد الأجيال القادمة، التي زوّدت بالعلوم والمعارف والآداب والثقافات والفنون، ومرّنت على استخدام آلات التقنية الحديثة (الحاسوب ـ الكمبيوتر) وما توفّره من قدرات متطوّرة تساعد على اكتمال العملية التعليمية، وعلى التقدم المعرفيّ عند كل تلميذ/ة، وفي ذلك تحقيق مؤكّد للنجاح المقصود.

وهذه الأصول الأساسية هي الآتية:

1 ـ اتّصاف المعلم/ة بالمستوى التعليمي المعترف به (شهادة التخصّص).

2 ـ امتلاك المعلم/ة الخبرة الطويلة المؤهّلة للإجابة وللجودة فيها.

3 ـ حصول المعلم/ة على الكفاءة العلمية في التعليم الجيد والنوعيّ لإدراك المطلوب والتوصّل إلى الإجابة الصحيحة.

4 ـ تمتّع المعلم/ة بالأسلوب العلمي المنظّم في الإجابة، لإيصال المعلومات المطلوبة.

5 ـ إيمان المعلم/ة بأنه/ها الأمل المرتجى بالنسبة إلى كل تلميذ/ة، وهذا الأمر يفرض العطاء والتضحية وتقديم الأجوبة السليمة والصحيحة.

6 ـ امتلاك المعلم/ة صفات الصبر والتحمّل وسعَة الصّدر.

7 ـ الإيمان العميق بضرورة توفير سُبُل التفاعل والمشاركة والحوار.

8 ـ الإيمان الثابت بضرورة إمداد كل تلميذ/ة بأقصى ما يمكن من المعلومات والمعارف التي يحتاج إليها.

9 ـ الإيمان الشديد بحقّ المتعلم/ة في طرح الأسئلة.

10 ـ الاقتناع التام بواجب المعلم/ة في الإجابة عن الأسئلة.

11 ـ تنظيم خطوات الدرس، ومنها تحديد وقت لطرح الأسئلة.

12 ـ إبداء روح التقبّل للأسئلة لتقوية مبدأ أنّ السؤال واجب.

13 ـ إشعار كل تلميذ/ة بأنه في موقع الاحترام والاهتمام.

أمّا مهارة الجواب عند المعلم/ة فتتحدّد في الأمور الآتية:

1 ـ الإنصات الجيد لأيّ سؤال يطرح، أو استفهام يُسأل عنه، احتراماً للتلميذ/ة وتشجيعاً له.

2 ـ الفهم الدقيق لمضمون الأسئلة المطروحة، مهما كان مستوى اهتمامها بأمر معيّن، سطحياً كان أو عميقاً، قريباً كان في معناها أو بعيداً، سهلاً كان في استحضار الجواب أو صعباً، منبثقاً كان من تفاصيل الدرس أو متعلّقاً عن طريق التشابه، بمضامين دروس أخرى، وهذا الأمر يفرض على المعلم/ة أحد الأمرين الآتيين:

أ ـ كتابة الأسئلة على ورقة خاصة.

ب ـ كتابة الأسئلة على اللوح من قِبَل أحد التلاميذ أو التلميذات.

3 ـ التفكير السريع في الإجابة المحدّدة والموجزة قبل تقديمها.

4 ـ التفكير المتمهّل في الإجابة (إلى يوم آخر) لعرض الإجابة بإتقان، والإحاطة بها من كل جوانبها، إذا كانت هذه الإجابة في حاجة إلى البحث والعودة إلى المراجع.

5 ـ تقديم الإجابة المحدّدة والموجزة والمقنعة بدقّتها ووضوحها.

6 ـ تعويد التلاميذ والتلميذات طرح ما عندهم من الأسئلة.

7 ـ تنظيم الأسئلة بما يتّفق وأفكار الدرس (التسلسل والترابط)

8 ـ تجميع الأسئلة وفاقاً لأقسام الصف، أي اتّباع الترتيب بدءاً من الجهة اليمنى للمعلم/ة حرصاً على استتباب الهدوء والنظام.

9 ـ تقسيم الأسئلة إلى قسمين اثنين:

أ ـ أولهما يتعلق بالدرس.

ب ـ ثانيهما يتعلق بالمعرفة والثقافة العامة، التي تستنبط من مضمون الدرس.

ملاحظة:

إنّ المعلم/ة الناجح هو المعلم/ة المتفوّق والمتميّز، الذي يمتاز بالقدرة الفائقة على استثمار النص، من خلال الاستفادة من كلمة خاصة، أو موضوعات متنوّعة عامة، وفي ذلك إحداث للتشويق ومنع الانزعاج والسّأم والفوضى.

لذلك، ينبغي على كل معلم/ة، تحقيقاً للفوائد المتنوّعة، اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيصال معلوماته ومعارفه إلى كل تلميذ/ة، من خلال الأمور الآتية:

أ ـ ضرورة كتابة الأجوبة مع أسئلتها على صفحات مخصّصة أو على دفتر خاص بكلّ تلميذ/ة.

ب ـ تقبّل الأسئلة من خارج الدروس المقرّرة باعتبارها أسئلة فكرية أو ثقافية أو اجتماعية أو تربوية أو سلوكية أو أخلاقية أو دينية عامة.

ج ـ إبداء مظاهر الجدّية في الأجوبة كي ترسخ في ذهن التلميذ/ة.

د ـ حثّ كل متعلم/ة على طرح الأسئلة، تقيّداً بالقول:

- ليس على الجاهل أن يسكت عن جهله.
- ليس على العالم أن يسكت عن علمه.

هـ ـ توفير الأجواء الصفّية الهادئة والمنظمة من أجل:

- تعوّد المتعلمين والمتعلمات حُسْن الصمت والإنصات.
- تعوّد المتعلمين والمتعلمات احترام الغير.
- تعوّد المتعلمين والمتعلمات التفكير الصائب، بأنّ أسئلتهم المطروحة ذات قيمة وأهميّة.

14 ـ مهارة السؤال عند التلميذ

إنّ من واجب كل تلميذ/ة أن يطرح أسئلة لها علاقة بدراسته، عندما يجد نفسه عاجزاً عن فهم درسه. ومن واجب كل معلم/ة ـ استناداً إلى ضميره الحيّ ـ أن يجيب عن أيّ سؤال يطرح عليه، متقيّداً بالإجابة التي لها علاقة بالدرس الذي قام بشرحه، وضمن مواضيع التربية والتعليم والثقافة العامة.

ومن الجدير ذكره، أنّ فضل المعلم/ة ينبغي ألاّ ينصبّ على مساعدة التلميذ/ة المجتهد بصورة موسّعة، لأنّ الله تعالى قد حباه بالعقل الرّاجح والقدرات الفكرية المساعدة، بل ينبغي أن ينصبّ فضله بصورة موسّعة، على مدّ يد المساعدة إلى التلميذ/ة المقصر، في الفهم أو الاستيعاب أو التذكّر أو الإجابة أو الكتابة، رفعاً لمستواه العلمي، فقدراته العقلية محدودة، وظروفه الاجتماعية غير مساعدة، وأحواله النفسية مضطربة، وبذلك يتساوى جميع التلاميذ والتلميذات في المستوى التعليمي الذي يتطلع إليه المعلم/ة.

لذلك، ينبغي على كل معلم/ة أن يعوّد تلاميذه وتلميذاته امتلاك مهارات السؤال، التي تتحدّد براعة استخدامها في الأمور الآتية:

1 ـ الشعور بالراحة النفسية عند التفكير بطرح الأسئلة على معلمه أو معلمته، وقد يكون المنسّق/ة مكان أيّ منهما.

2 ـ أن يكتب الأسئلة على ورقة خارجية بصورة متسلسلة تتناول جميع فقارات الدرس أو قواعده، أي أن يحدّد المطلوب أولاً، ففي ذلك تعوّد ذاتي على التفكير قبل التكلّم.

3 ـ أن ينظّم أسئلته بصورة تصاعديّة على النحو الآتي:

أ ـ الكلمات والألفاظ الصعبة، أو الغريبة، أو الحديثة.

ب ـ العبارات القصيرة فالطويلة (وقد يتناول التلميذ/ة صياغتها).

ج ـ التعابير القريبة التناول أو البعيدة (لتأكيد الفهم والاستيعاب).

د ـ الأفكار التي طرحت أثناء الشرح (قد تكون عناوين الفِقَر).

هـ ـ المضامين المتعلّقة بالمعاني الواردة أو الأفكار المطروحة.

و ـ المغازي المقصودة من الدرس (المقاصد والأهداف).

4 ـ امتلاك الثقة بالنفس، فلا خوف ورهبة، ولا تشنّج وانزعاج، ولا شعور بالخجل والحياء، ولا إحساس بالقلق والاضطراب.

5 ـ وضع اليد على الطاولة، ثم رفع الإصبع (السبّابة) بهدوء من غير صراخ أو مناداة للمعلم/ة (نعم ـ أنا ـ ـ آنسة ـ Miss...)

6 ـ رفع اليد عالياً والإشارة بالسبّابة للسؤال من غير فوضى أو إزعاج.

7 ـ البقاء جالساً/ة حتى يسمح المعلم/ة بإلقاء السؤال.

8 ـ الوقوف بهدوء ثم طرح السؤال بصوت هادىء وواثق وبكلمات واضحة مفهومة.

9 ـ الامتناع عن إبداء عدم الجدية أو مظاهر الضحك.

10 ـ عدم الالتفات إلى مصدر أي صوت قد يصدر خافتاً أو يرتفع عالياً. (من عادات كل تلميذ/ة الممازحة ـ الإزعاج للإفشال).

11 ـ عدم مجابهة صاحب الصوت بالردّ، خوفاً من أن يكون قاسياً وبألفاظ قوية جارحة، ولكنها ليست نابية (سباب وشتائم).

12 ـ معاودة الجلوس من جديد بهدوء وسعادة.

13 ـ توجيه الشكر إلى المعلم/ة.

نتائج الأسلوب المنظم في طرح الأسئلة:

أ ـ تعوّد الاحترام ومعرفة متى ينبغي طرح الأسئلة.

ب ـ تعميق الثقة بالنفس، وتأكيد الجرأة الأدبية، فالحياة المدرسية قائمة على طرح الأسئلة للحصول على الأجوبة.

15 ـ مهارة الجواب عند التلميذ

قبل أن يُسمح لأيّ تلميذ/ة بالردّ أو الجواب، ينبغي عليه ان يتقيّد بالمهارات الآتية:

1 ـ الانتظار: وهو يفيد:

أ ـ الصّبر والضغط على النفس وإن طال الانتظار.

ب ـ التحمّل وممارسة كبت الرغبة في الإجابة ولو أخطأ الكثيرون.

ج ـ الهدوء النفسي وإبعاد الاضطراب والقلق خوفاً من ألاّ تتاح له فرصة الإجابة.

د ـ التفكير الهادىء والغوص في المخزون العقلي للحصول على أجوبة معقولة وقد تكون متقاربة.

هـ ـ الاستعراض السريع للآراء الذاتية (الأجوبة) قبل التوصّل إلى الرأي الأخير (الجواب).

و ـ التوصّل إلى الجواب المقصود وإعلانه في الوقت المناسب.

2 ـ الفهم: وهو يعني الاستيعاب، ويتجلّى في:

أ ـ حُسْن التفكير في الكلمات والعبارات.

ب ـ فهم المعاني القريبة والبعيدة.

ج ـ إدراك تفاصيل السؤال لسلامة الإجابة.

3 ـ الاستماع: وهو يفيد تحقيق الإنصات التامّ (الإصاخة).

أ ـ الدقّة في السمع (اسمعْ جيّداً تُجِبْ جيّداً).

ب ـ إرهاف الأذن للاستماع (الابتعاد نفسياً عن المؤثّرات الخارجية).

ج ـ الامتناع عن الانشغال بأيّ أمر (طعام ـ شراب ـ ثرثرة..).

د ـ تسجيل واضح للأمر المطلوب.

هـ ـ تحديد عقلي دقيق لمضمون السؤال.

<u>4 ـ الإجابة</u>: تنتج عن الأمور الآتية:

أ ـ الثقة بالنفس . (الشخصية)

ب ـ الجرأة الأدبية . (الطموح)

ج ـ رفع الإصبع . (النظام)

د ـ الإجابة عند السماح . (الاحترام)

هـ ـ التكلم بهدوء وثقة . (المعرفة)

و ـ تسلسل الأفكار وترابطها . (الأسلوب)

<u>5 ـ التقويم</u>: وهو يفيد الاستنتاج:

أ ـ الاستماع إلى ردّ المعلم/ة . (المهارة).

ب ـ تسجيل الردّ (الجواب) . (الدقّة).

ج ـ تقبّل الردّ (الجواب) . (الاقتناع).

د ـ مناقشة الردّ (الجواب) . (الحوار).

- قبول الردّ (الجواب) . (الموقف).
- عدم الاقتناع بالردّ (الجواب) (الموقف).

16 ـ مهارة استخدام ورقة الكتابة

إنّ النظرة الجمالية إلى الورقة المستخدمة، واللمسة الجمالية في الكتابة عليها، كلتاهما أمران يكشفان أهمية استخدام الورقة التي سيُكتب عليها، ثم إبرازها إلى العلانية لتقع أنظار الآخرين عليها.

ومهارة استخدام الورقة المعدّة للكتابة عليها، تتطلب أموراً عديدة تجمّل مرآها:

1 ـ الاقتناع الذاتي بأهمية جمال الشكل الخارجي وتأثيره في نفوس الآخرين للإعجاب والاستمالة.

2 ـ حسن وضع الورقة مائلة قليلاً يُمنةً أو يُسْرةً، وفاقاً لليد اليُمنى أو اليسرى.

3 ـ استقامة اليد التي تكتب على الورقة.

4 ـ وضع اليد الثانية على أعلى الورقة وكأنها في حالة احتضان عاطفية.

5 ـ حسن انتقاء الورقة:

أ ـ بيضاء : لا لون آخر عليها ـ لا كتابة عليها ـ لا رسوم عليها.

ب ـ نظيفة : لا بُقَع عليها.

ج ـ مخططة : وجود الخطوط ضروريّ لتنظيم الكتابة.

الشكل الرباعي (المربعات) هو أفضل الأشكال الصالحة للكتابة.

د ـ مستقيمة : غير مطويّة، وهذا دليل الاهتمام بالورقة.

6 ـ الكتابة عليها باللون الأزرق.

7 ـ الكتابة عليها بحسن الإمساك بالقلم بوساطة الإبهام والسبّابة من الجانبين

الأيمن والأيسر، ثم وضع الإصبع الوسطى تحت القلم.

8 ـ استخدام المسطرة في رسم الخطوط على السطر الثاني.

9 ـ الامتناع عن الكتابة بين الأسطر.

10 ـ الامتناع عن رسم الخطوط بين الأسطر.

11 ـ التقيّد في الكتابة بالأمور الآتية:

أ ـ صحّة شكل الحروف في بداية الكلمة ووسطها ونهايتها.

ب ـ صحة شكل الحروف في اتصالها وانفصالها.

ج ـ صحة كتابة الحروف على السطر أو فوقه أو تحته.

د ـ الخط الرقعي هو أفضل الخطوط شكلاً وكتابة وقراءة بالنسبة إلى كلّ تلميذ/ة (الوضوح ـ راحة النظر ـ حسن القراءة).

هـ ـ وضع علامات الترقيم والوقف في أماكنها المحدّدة عند تلاقي كلّ خطين.

و ـ كتابة الاسم والأسرة على يمين الهامش من غير تجاوزٍ له.

ز ـ كتابة الوظيفة او المسابقة أو الامتحان في وسط السطر.

ح ـ استخدام الأرقام يمين الهامش بوضع شرطة بينهما.

ط ـ استخدام الحروف الأبجدية يسار الهامش بوضع شرطة بعدها.

ملاحظة: الحروف الأبجديّة ثمانية وعشرون حرفاً:

أبجد ـ هوّز ـ حُطّي ـ كلمن.

سعفص ـ قرشت ـ ثخذ ـ ضظغ.

17 ـ مهارة استخدام القلم

المعلم/ة هو القدوة الصالحة لكل تلميذ/ة، والأسوة الحسنة، والمثال المحتذى، فكلّ ما يصدر عنه، قولاً وفعلاً. وحركاتٍ وسلوكاً وتفكيراً وتوجّهاً، يلتقطه كل تلميذ/ة. التقاط طائر السنونو لحشرات فصل الربيع، ليقتدي به. لذلك، دعا رجال التربية كل معلم، إلى اتّخاذ سبل السلامة في حياتهم التعليمية.

ومن المهارات التي ينبغي التحلّي بها بالنسبة إلى المعلم/ة والتلميذ/ة، مهارة استخدام القلم، لأنها ترتبط بمهارة الكتابة وجمال الخط، مع ما في ذلك من استمالة النفوس، واستثارة الإعجاب للاقتداء. وهذه المهارة تتعلق بالقلم والكتابة.

أولاً: مزايا القلم

1 ـ أن يكون ثلاثي الأضلاع لحسن الإمساك به جيّداً، سواء أكان مصنوعاً من الخشب أو المعدن أو البلاستيك.

2 ـ أن يكون غلافه الخارجي (جسم القلم) المصنوع من الخشب أو المعدن أو البلاستيك، متيناً لا ينكسر بسهولة، منعاً من إضاعة الوقت في إصلاحه، أو استبداله بغيره.

3 ـ أن تكون مادة الكتابة (الرصاص ـ الحبر السائل ـ الحبر الجاف) جيدة الصنع، ذات نوعيّة مميّزة.

4 ـ أن يكون مزوّداً بممحاة (محّاية) ذات نوعية جيدة وهي خاصة بقلم الرصاص، تأميناً للأمور الآتية:

أ ـ سهولة المَحْو لمتابعة العمل بسرعة.

ب ـ جودة المَحْو لإزالة أيّ أثر للكتابة السابقة.

ج ـ وضوح الكتابة الجديدة البعيدة عن أيّ تشويه.

د ـ القراءة الجيدة للكتابة الجديدة تحقيقاً للفهم والاستيعاب.

هـ ـ أن يكون بَرْيُه سهلاً لا ينكسر بسهولة (قلم الرصاص).

6 ـ أن يكون حديث الصُّنْع، جيّد الحبر المستخدم، حرصاً على متابعة الكتابة دون أيّ عائق، والتزاماً بالوقت المحدّد للكتابة.

الكتابة بالقلم: (كيفية الإمساك بالقلم).

إنّ أكثر الدوافع أهمية في موضوع الكتابة، يتعلق بالمحافظة على سلامة اليد التي تكتب، من أيّ خطر يتهدّدها ويصيب صاحبها بضرر فادح. فالتلميذ/ة أمانة اجتماعية بين يدي كلّ معلم/ة، ومن واجبه/ها رعايته معنويّاً وماديّاً، خوفاً من وقوعه في مشكلة سوء الإمساك بالقلم، وهذا الأمر ينكشف من خلال الأمور الآتية:

أ ـ انحراف اليد أو ميلها يُمنة أو يسرة، أو ارتدادها نحو الداخل باتجاه صدر التلميذ/ة.

ب ـ تعريض مفصل اليد لخطر الضغط عليه من أحد جوانبه نحو الجانب الآخر:

- اتّجاه اليد يُمنة يؤدّي إلى الضغط على المفصل من الناحيةالعلوية الجانبية.
- اتّجاه اليد يسرة يؤدّي إلى الضغط على المفصل من الناحية السُّفليّة الجانبيّة.
- اتّجاه اليد نحو الداخل تُجاه الصدر، يؤدّي إلى الضغط على المفصل من الناحية السفلية، مع ما يرافقه من الم في أعلى الكتف والعضد أيضاً.

إنّ مـن نتائـج ذلـك ـ وهنـا يـبرز سـوء دور المعلـم/ة في رعايـة تلاميـذه وتلميذاتـه

ـ حصـول أمـر فيـه كثـير مـن مظاهـر الألم والإزعـاج والآثـار النفسـية التـي قـد لا تُحمـد عقباهـا، نحـو:

أ ـ بروز غضروف مفصل اليد نتيجة ضغط فقرات اليد تجاه بعضها بعضاً.

ب ـ انزعاج التلميذ/ة من بروز الغضروف باعتباره عيباً في يده/ها.

ج ـ تعرّض التلميذ/ة لملاحظات زملائه وزميلاته، بأسلوب تهكّمي فيه هزء وسخرية، أو مُزاح غير مقبول.

د ـ امتعاض الأهل الشديد لما أصاب ولدهم/ ابنتهم.

هـ ـ اضطرار الأهل إلى عرض مشكلة بروز الغضروف على طبيب جرّاح.

و ـ التّوصية بإجراء عملية جراحية لاستئصال الغضروف، مع ما في ذلك من ضرر يلحق التلميذ/ة نتيجة الغياب عن المدرسة.

ز ـ تقديم التضحيات غير المبرّرة معنويّاً وماديّاً:

ضيق ـ انزعاج ـ ألم نفسي ـ إخفاء مكان إجراء العملية ـ تشنّج واضطراب عند التفكير بالكتابة ـ دفع الأهل للتكاليف الماديّة ـ انزعاج الأهل لغياب التوجيه والمراقبة. بالإضافة إلى مظاهر خاطئة في الإمساك بالقلم نحو:

أ ـ وضع القلم بين الأصابع (بين الإبهام والسّبابة) ثم ضمّ الأصابع كلها إلى بعضها بعضاً عند الكتابة.

ب ـ إمساك الأصابع الخمسة بالقلم عند الكتابة، وكأنه مخرز يُراد استخدامه في الطعن.

ج ـ وضع القلم بين الإبهام والسبّابة ثم وضع بقية الأصابع تحته، مع ما يرافق ذلك من ضغط بالأظافر عل باطن اليد.

الكتابة بالقلم: (كيفية الإمساك بالقلم) (الاقتناع بأهمية الكتابة)

1 ـ وضع الإبهام والسبّابة على طرفي القلم يُمنة ويُسرة.

2 ـ وضع الإصبع الوسطى تحت القلم لتثبيته بين الأصابع الثلاث تحقيقاً لجودة الكتابة، ومنعاً من الخربشة والخرمشة.

3 ـ ردّ الإصبعين الأخيرين (البِنْصِر والخِنْصِر) إلى داخل كفّ اليد.

4 ـ إبعاد الأصابع قليلاً نحو الأعلى، عن طرفه الذي يكتب به، كي يرى التلميذ/ة ما يكتب من الكلمات، أو يرسم من الخطوط، أو يضع من علامات الوقف والترقيم، أو ما يحرّك به الكلمات من علامات الإعراب، بالإضافة إلى رؤية الأماكن السليمة لكتابة الحروف على الأسطر، أو فوقها، أو تحتها، حرصاً على نظافة الأصابع من أيِّ اتّساخ قد يصيبها، ويمكن أن يصيب مكان الكتابة في الوقت نفسه.

5 ـ جعل اليد مستقيمة عند الكتابة، تجاه الورقة التي تكون مائلة نحو اليسار قليلاً (الأيمن) أو نحو اليمين قليلاً (الأعسر).

6 ـ الضغط برفق على القلم أثناء الكتابة حرصاً على:

أ ـ عدم تمزيق ورقة الكتابة.

ب ـ عدم كسر طرف القلم، أو انحناء طرف ريشة الكتابة أو إفسادها (قلم الرصاص ـ قلم الحبر السائل ـ قلم الحبر الجاف).

ج ـ عدم إمكانية محو الكتابة خصوصاً الكتابة بقلم الرصاص، لأنّ شدّة الضغط على القلم تمنع إزالة آثار الكتابة عن الورقة عند محاولة محوها وإزالتها.

ملاحظة:

إنّ شركات صناعة الأقلام في العالم، ينبغي عليها تطوير قلم الكتابة من نواحٍ عديدة:

أ ـ الشكل الثلاثي المتوازي الأضلاع لأقلام الخشب والمعدن والبلاستيك.

ب ـ جودة الصنع تحقيقاً لمتانة أقلام الخشب والمعدن والبلاستيك.

ج ـ جودة مادة الكتابة (الرصاص ـ الحبر السائل ـ الحبر الجاف) تحقيقاً لطول أمد الكتابة.

قال الأدباء في القلم والخط:

1 ـ الخط الجميل يزيد الحق وضوحاً (علي بن أبي طالب رضي الله عنه).

2 ـ أجيدوا الخط فإنه حلية الكتب (عبد الحميد الكاتب).

3 ـ ليس القلم قطعة من قصب، إنه تُرجمان يفصح عن الأفكار والمشاعر.

18 ـ مهارة تحريك العين عند المعلم

العين وسيلة من وسائل الجواب، والتأثير، وإظهار الانفعالات، والجاذبية، لاستمالة النفوس والعقول والقلوب.

والمعلم/ة في إمكانه أن يلجأ إلى هذه الوسيلة الفعّالة، في أداء دوره الوظيفي في الأحوال الآتية:

1 ـ إظهار الرضى والقبول تُجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

النظرة الهادئة.

2 ـ إظهار الدهشة والتعجب والاستغراب تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

اتّساع الحدقتين.

3 ـ إظهار الرفض والغضب تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

النظرة المستنكرة.

4 ـ إظهار الحنوّ والشفقة تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

النظرة الذّابلة.

5 ـ إظهار الحيرة والاستغراب تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

اتّساع الحدقتين وشدة النّظر واستدامته.

6 ـ إظهار الموافقة والإيجاب تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

إغماض العينين وفتحهما.

7 ـ إظهار الأمر للقيام بالعمل من جانب التلميذ/ة:

إغماض إحدى العينين وفتحها (الغمز).

8 ـ إظهار الرغبة بإتمام عمل محدّد من جانب التلميذ/ة:

إغماض العينين وفتحهما (لفت النظر وجذب الانتباه).

9 ـ إظهار التحذير والتنبيه تجاه قيام التلميذ/ة بأيّ عمل:

توجيه النظر المستديم ودفع الحاجبين نحو الأعلى.

19 ـ مهارة تحريك العينين عند التلميذ

التلميذ/ة مرآة المعلم/ة، يعكس كلّ ما يقوم به من عمل فكري أو تعبيريّ أو سلوكيّ أو ردّة فعل. فالمعلم هو الذي يحدّق به التلميذ/ة طوال اليوم:

أ ـ مشاهدة كل أنواع الكتابة.

ب ـ الاستماع إلى كل أنواع الكلام والشرح والتعبير.

ج ـ مشاهدة كل أنواع السلوك والتصرف.

والتلميذ/ة يستطيع من خلال أداة العين أو وسيلة النظر، أن يعبّر عمّا يريده من المعلم/ة:

أ ـ النظرة التي تلاحق المعلم/ة:

شدّة الاهتمام والانتباه.

ب ـ النظرة الذابلة تجاه المعلم/ة:

إظهار الشعور بالراحة وهدوء النفس.

ج ـ النظرة المستديمة نحو المعلم/ة:

- إعجاباً بما يقوم به (الأسلوب الناشط ـ النظام ـ الترتيب).
- إعجاباً بشخصيّته المتّزنة (الكلام المدروس ـ الأسلوب العلمي).
- إعجاباً بأناقته وزيّه وهيئته (الانسجام ـ النظافة ـ الجمال)
- استغراقاً في التفكير بأمر محدّد (الاهتمام ـ الرغبة ـ التميّز).
- إبلاغاً للمعلم/ة بمشاعر معيّنة.
- ابتعاداً عن الواقع (العقل منشغل بأمر مهم).

د ـ النظرة المستغربة تجاه عمل المعلم/ة:

- إظهار الاتّساع في الحدقتين.
- إظهار الجحوظ في العينين.

20 ـ مهارة تحريك اليدين عند المعلم

تحرص المناهج التربوية والتعليمية الحديثة على استخدام الأسلوب النّاشط في الأداء الوظيفي، لإبقاء المعلم/ة في حالة جيدة من اليقظة والحيوية والعمل الدائم، ولإيصال أكبر قدر من المعلومات إلى التلميذ/ة فالنتائج المستقبلية مرهونة بأعمال الحاضر.

ومن مظاهر الأسلوب الناشط، حسن استخدام اليدين أثناء التدريس، لجودة التعبير عن الأفكار أو مضمون المواضيع المطروحة؛ وتمثل اليدان رموزاً لأمور معيّنة يقصدها المعلم/ة، جذباً للنظر، واستمالة للقلوب، وتحريكاً للعقول، ففي تكامل مظاهر العمل التدريسي، شرحاً وإيضاحاً وإبلاغاً وتحركاً وصوتاً وكلاماً، نجاح الأداء الوظيفي، والتوصّل إلى النتائج المقصودة.

مهارة تحريك اليدين:

1 ـ في مواقف الرقّة واللين والطّراوة والرحمة، تتّخذ اليدان الشكل الممدود المنبسط، الذي يتحرّك وفاقاً لما سبّب تحريكهما بهدوء في كل اتّجاه، عند الإشارة إلى المشاعر العاطفية والسعادة والسرور والترغيب والتوجيه والتأكيد والتأييد.

2 ـ في مواقف الشدّة والقسوة والعنف والغضب، تتّخذ اليدان شكل القبضة الصُّلبة القاسية دليلاً على القوة، وتتحرّك بسرعة في كل اتجاه، عند التعنيف أو التأنيب أو الترهيب أو التأديب.

3 ـ قد تجتمع أصابع اليدين طلباً للتهدئة (على مهلك ـ اصبر) وتتحرك صعوداً وهبوطاً من غير شدة أو سرعة في التحريك.

4 ـ قد يجتمع إصبعان على شكل دائرة (الإبهام والسبّابة) تعبيراً عن التهديد والترهيب.

5 ـ قد يجتمع إصبعان على شكل رقم ٧ (السبّابة والوُسطى) للتعبير عن تحقيق النصر.

6 ـ قد يرفع المعلم/ة إصبع الإبهام دليلاً على الموافقة، أو تحقيق المبتغى، أو إظهار الفرح للتوصّل إلى المبتغى.

7 ـ قد يبسط المعلم/ة راحة يديه دليلاً على نظافة الكف والصدق في العمل، والأمانة في الحرص على أداء الواجب.

8 ـ قد تتّخذ يد المعلم بصورة محدّدة، شكلاً يجسّد زاوية قائمة لإبراز قوة العضلات في مواقف فكرية معيّنة، أو لإنماء العضلات استهزاءً بمن يرفع يديه ثم يخفضهما، كما يحصل في الحفلات الغنائية، لإظهار التأييد ومشاعر الغبطة والسعادة.

21 ـ مهارة التحرّك في الصف

التحرّك في الصف يقصد به الانتقال من مكان إلى مكان آخر، انطلاقاً من المنبر نحو اللوح في مواجهة التلاميذ والتلميذات، ثمّ التوجّه نحوهم والمرور فيما بينهم إذا كانوا مستقلين، ينفرد كلٌّ منهم بكرسيّه وطاولته، أو إذا كانوا مجتمعين اثنين اثنين أو اثنتين اثنتين على مقعد مشترك وطاولة مشتركة.

والتحرك محاولة مقصودة من جانب المعلم/ة لإبعاد الجمود والملل، والاهتمام بسير الدرس، ورفع مستوى الأداء الوظيفي لكلّ منهما. والمعلم/ة ينبغي عليه أن يبقى في حركة دائمة في الصف لشدّ انتباه كل تلميذ/ة. فقد ورد في الأمثال قول مأثور: في الحركة بركة، وهذه البركة تفيد تنشيط الجسم، وبثّ الارتياح النفسي، وتغيير أجواء الملل والسّأم والضّجر والانزعاج، ودفع النفس إلى البذل والعطاء.

إن التحرّك داخل الصف يتجسّد في الأمور الآتية:

1 ـ حركة المعلم/ة فوق المنبر وقوفاً أو جلوساً أو اتكاءً.

2 ـ حركة المعلم/ة انطلاقاً من المنبر وصولاً إلى اللوح للشرح والتطبيق والتوجيه.

3 ـ حركة المعلم/ة بين المنبر وبين باب الصف جيئة وذهاباً.

4 ـ حركة المعلم/ة بين أقسام الصف، أي المرور بين التلاميذ والتلميذات.

5 ـ حركة المعلم/ة بين المنبر وبين الحائط خلف التلاميذ والتلميذات:

ضبطاً للتصرّفات ـ مراقبةً للأعمال ـ إشرافاً وتوجيهاً.

6 ـ حركة المعلم/ة في وقوفه أمام مقعد كل تلميذ/ة، أو جلوسه/ها إلى جانب كل تلميذ/ة.

7 ـ حركة المعلم/ة الأخيرة في توجّهه من المنبر إلى باب الصف استعداداً للمغادرة.

<u>خطورة بقاء المعلم/ة جالساً ـ جالسة على كرسي المنبر:</u>

1 ـ الانضباط السلوكي لكل تلميذ/ة في بداءة الأمر، ثم انفلات سريع له، أو محاولات متكرّرة للتفلّت من الانضباط.

2 ـ انشغال كل تلميذ/ة بأعمال خاصة به، فوق الطاولة وتحتها بعيداً عن عيني المعلم/ة.

3 ـ لجوء كل تلميذ/ة إلى اللهو وإضاعة الوقت في أمور قد تضرّ به/ بها، وبسمعة المعلم/ة ومكانته/ها.

4 ـ حدوث الفوضى في الصف: ثرثرة ـ صراخ ـ إساءات ـ انتقال وتنقّل..

<u>أهمية مرور المعلم/ة بين التلاميذ والتلميذات:</u>

1 ـ ضبطاً للسلوك غير السّويّ : (الدور التربوي).

2 ـ تحقيقاً للتفاعل والمشاركة : (الدور التعليمي).

3 ـ تقويماً للتصرّفات الشخصية :(الدور التقويمي).

أ ـ تناول الطعام والشراب والحلويات.

ب ـ الاهتمام بدروس ووظائف لا علاقة لها بموضوع الدرس.

ج ـ كتابة رسائل داخلية بصورة متبادلة.

د ـ إضاعة الوقت في اللهو والتسلية. (ألعاب مشتركة)

هـ ـ استخدام الهاتف للاتصال أو إرسال رسائل (داخلية أو خارجيّة).

و ـ استخدام الهاتف أو الساعة للألعاب المختلفة.

ز ـ استخدام آلة للألعاب المختلفة.

ح ـ مراقبة الكتب والدفاتر واللوازم المتعلقة بالدرس.

ط ـ مراقبة ما يمكن أن يقوم به التلميذ/ة من خربشات وخرمشات على أوراق (رسوم شخصيات أو مشاهد طبيعية أو رموز أو كتابة تعليقات خاصة).

ي ـ التحقّق من التزام كل تلميذ/ة بإحضار كتبه ودفاتره ولوازمه إلى الصف.

ك ـ إشعار كلّ تلميذ/ة باهتمام معلمه/ معلمته به/ بها، ومحبته لكلّ منهما، بالإضافة إلى إبراز تواضعه من خلال الاقتراب من كلّ منهما، وقد يكون في ذلك توجيه وإرشاد، أو مزاح رقيق، أو مدح وثناء.

أهمية حركة المعلم/ة في الصف أثناء التدريس:

1 ـ لفت الأنظار إلى أهمية ما يعرض كتابةً أو مشافهة.

2 ـ جذب العيون إلى أهمية ما يُشار إليه أو يُستعان به من الوسائل.

3 ـ إيقاظ العقل ـ من غفوته ـ لجذب الانتباه تحقيقاً للتّفاعل.

4 ـ تأكيد إرهاف السّمع لكلام المعلم/ة (شرحاً ـ تفسيراً ـ توجيهاً).

5 ـ الحضّ على إنعام البصيرة وإمعان التفكير فيما يتم شرحه للفهم والاستيعاب.

6 ـ التحذير من سوء التصرفات المختلفة لكل تلميذ/ة:

النوم ـ اللعب ـ التسلية ـ الثرثرة ـ الانشغال..

7 ـ تحقيق استفادة كل تلميذ/ة من المعلومات المطروحة أمام الأبصار والبصائر، كما يمكن الاستفادة من الأمثال والحكم والمواعظ والعبارات الأدبية.

22 ـ مهارة تنظيم لوح الكتابة

اللوح لغة:

اللوح : (ج) ألواح ـ (ج ج) ألَاَويح).

كلّ صفيحة عريضة من صفائح الخشب.

الذي يُكتب عليه.

اللوح المحفوظ، وهو مستودع مشيئات الله تعالى.

اللوح اصطلاحاً:

اللوح : هو الوسيلة التي يُستعان بها في الكتابة عليها.

ما يكتب عليه في الصف، شرحاً أو تطبيقاً أو رسماً.

جزء من الحائط صغير أو عريض، يُطلى بطلاء ثابت ليُكتب عليه.

ومع التطوّر العلميّ، لجأت الإدارات المدرسية إلى استخدام عدد من الألواح في الصف الواحد:

أ ـ اللوح الثابت ذو اللون الأخضر أو الأسود.

ب ـ اللوح الثابت ذو المربعات للاستخدام الهندسي (الرسوم).

ج ـ اللوح المتدلّي من السقف لتحضير الدروس مسبقاً.

د ـ اللوح المتحرك لتحضير الدروس مسبقاً.

ومن الألواح ما بدأ يتطوّر من وسيلة عادية إلى وسيلة حديثة:

أ ـ اللوح الصغير الخشبي الذي يكتب عليه بأقلام الجصّ الأبيض (الطبشور) وتمحى الكتابة عنه بقليل من الشدّة بالممحاة المعروفة.

ب ـ اللوح الصغير ذو الواجهة البلاستيكية، ويكتب عليه بقلم خاص وتمحى الكتابة عنه بسهولة.

ج ـ اللوح الصغير ـ الكبير (مساحته م^2)، يكتب عليه بقلم الجصّ الأبيض (الطبشور) وهو ذو قاعدة خشبية أو معدنية ويستخدم في المنزل.

د ـ اللوح الصغير الذي يمثل واجهة الحاسوب (الكمبيوتر) ولا تستخدم وسائل الكتابة المعروفة على هذه الواجهة، بل تتمّ الكتابة بأسلوب علميّ تقْنِيّ، بالضرب على أزرار خاصة فيطبع الكلام الذي يمكن محوه بسهولة، أو لتصويبه أحياناً.

هـ ـ اللوح الذكيّ الذي يستفيد من التطوّر العلمي في أسلوب الكتابة.

مهارة تنظيم لوح الكتابة:

من الوسائل الفعّالة التي تسهم في فهم كل تلميذ/ة لدرسه واستيعابه/ها له، كيفية عرض هذا الدرس أمام ناظريه/ها، وأسلوب شرحه، والتطبيقات المرافقة له.

والأمر المهم الذي يلعب دوراً أساسياً في تنظيم عقل التلميذ/ة، وترتيب أفكاره في تسلسلها وتدرّجها وترابطها، يتعلّق بالمخطط التطبيقي والتنظيمي للدرس، الذي تمّ إعداده وتهيئته قبل المباشرة بشرحه.

وكلّ درس من دروس اللغة العربية، له طريقة عرض خاصة به، تسهّل على المعلم/ة أمر شرح درسه بصورة متسلسلة مترابطة، كما تسهّل على التلميذ/ة أمر فهم درسه واستيعابه بصورة متسلسلة مترابطة، وبذلك تتم الغايتان التربوية والتعليمية من الدرس المقرّر.

إنّ مهمة المعلم/ة تتعلق بالقدرة على جذب أنظار التلاميذ والتلميذات

إلى اللوح لتحقيق الفوائد المقصودة، خطّاً وكتابة ورسماً ولوناً وتنظيماً.

مظاهر تنظيم لوح الكتابة:

1 ـ كل درس له تمهيد ومقدمة وعرض.

2 ـ عنوان الدرس.

3 ـ الصفحة المحدّدة.

4 ـ الأهداف المقصودة من خلال قصة تربوية أو تعليمية أو اجتماعية تتناسب مع أهداف الدرس (أ ـ ب ـ ج ـ د).

5 ـ تدوين أقسام الدرس: تحديد فِقَر الدرس:

كلّ فقرة من... إلى...: وَضْع عنوان لها.

6 ـ تحديد الأفكار الأساسية.

7 ـ تحديد الأفكار الثانوية المرافقة لكل فكرة رئيسية.

8 ـ شرح المفردات:

أ ـ من خلال كل تلميذ/ة: تحديد الكلمات أثناء القراءة النموذجية.

ب ـ من خلال كل معلم/ة: تحديد الكلمات الضرورية للشرح.

9 ـ تحديد التعابير والعبارات الجميلة والجمل الأدبيّة.

10 ـ تحديد المصطلحات العلمية الحديثة.

11 ـ تحديد القاعدة المستخلصة.

12 ـ تحديد الأمور التالية في القسم الأخير من اللوح:

أ ـ التاريخ : اليوم + اليوم والشهر والسنة (أرقام).

ب ـ الوظيفة : تحديد أرقامها + اختيار أفضل التمارين.

ج ـ الصفحة : تحديد رقمها الحسابي ـ ارتباط التمارين بصفحاتها.

د ـ الأرقام : تحديدها بدقّة ووضوح.

هـ ـ الأهداف : تحديدها بدقّة ووضوح وإيجاز.

و ـ الملاحظات : لفت نظر التلاميذ والتلميذات إلى أمور محدّدة.

ملاحظة مهمّة:

هناك أسئلة فرعية تتناول ما له علاقة بـ:

النحو ـ الإملاء ـ البلاغة ـ الجغرافيا ـ التاريخ ـ الأدب ـ الثقافة ـ المعلومات ـ التربية ـ الدين.

12 ـ تعداد أهداف الدرس:

أ ـ المعرفية (العلوم ـ الآثار ـ المنافع)

ب ـ التربوية (السلوك ـ التصرف ـ التقويم)

ج ـ الاجتماعية (العلائق ـ الروابط ـ التفاعل)

د ـ اللغوية (الفهم ـ الاستيعاب ـ الاستفادة)

هـ ـ الثقافية (التوسّع ـ الإدراك ـ الفعالية)

13 ـ تحديد الوظائف والتمارين والتطبيقات:

أ ـ المذكورة في الكتاب.

ب ـ المذكورة في دفتر التمارين.

ج ـ المذكورة في ورقة خارجية (وسائل الإسناد المعرفي).

14 ـ تحديد موعد التصحيح والتوجيه.

ملاحظة: إن إعداد الأفكار والعناوين والأهداف في المنزل يعتبراً أمراً عظيم الأهمية لتحقيق الأمور الآتية:

أ ـ حسن الصياغة اللغوية.

ب ـ تحديد العبارات بدقّة.

ج ـ استثمار الوقت المخصّص للدرس.

أضواء على الكتابة:

1 ـ الكتابة بخط جميل للجذب والاستمالة. (حرصاً على محبة اللغة)

2 ـ الكتابة بخط واضح للفهم والاستيعاب. (تلافياً للإزعاج والنفور).

3 ـ الكتابة بخط كبير للرؤية والوضوح. (تلافياً لمشكلة ضعف البصر).

4 ـ استخدام الألوان المشرقة في الكتابة للإعجاب والتأثير (الراحة النفسية).

5 ـ استخدام الألوان المتقاربة منعاً من النفور والانزعاج (الذوق السليم).

6 ـ استخدام المسطرة في رسم الخطوط منعاً من صعوبة القراءة.

7 ـ استخدام علامات الوقف والترقيم منعاً من إضاعة المعاني.

الآثار النفسيّة المترتّبة على حسن تنظيم لوح الكتابة:

1 ـ جذب الانتباه ولفت النظر.

2 ـ التدقيق في الكلام المكتوب أثناء قراءته.

3 ـ الحرص على فهم معاني ما كتب على اللوح مفردات وجملاً.

4 ـ الإعجاب بالترتيب والنظافة وحسن العرض.

5 ـ الإعجاب بالعمل المنظم لأنه دليل النجاح في العمل.

6 ـ الإعجاب بالأداء الوظيفي للمعلم/ة فكل عمل دون تخطيط فاشل.

7 ـ انعكاس العمل المدرسي المنظم على حياة التلميذ/ة الخاصة.

8 ـ التقيّد بالعمل المنظّم في العمل المدرسي.

9 ـ الإعجاب بشخصية المعلم/ة التي تجيد القيام بالعمل المتقن.

10 ـ امتلاك الصورة الحسنة للمعلم/ة، وعرض أمرها في المجتمع ـ تقدير معنوي ـ باعتباره/ها القدوة الحسنة والمثال المحتذى.

إذا وقع المعلم/ة في عين رضا التلميذ/ة، أحبّ مادته وتفانى في العمل على النجاح فيها، بل التفوّق على أقرانه، وفي ذلك إبداع عظيم ينبغي أن يحرص عليه كل معلم/ة في وظيفته التعليمية.

23 ـ مهارة الابتسام

الابتسام لغةً:

بَسَمَ فلانٌ يَبْسِمُ بَسْماً وابتسم وتبسَّم: هو أقلّ الضحك وأحسنه.

بَسَمَ فلان: فتح شفتيه.

بَسَمَ فلان: فتح ثغره فرحاً دون إصدار صوت الضَّحِك.

انفراج الفم للإحساس بالفرح والرضا.

رجل مَبْسام وبسّام: كثير التبسّم.

الابتسام اصطلاحاً:

- أسلوب تربوي هدفه إشعار الآخرين بالرّضا والقبول والاستحسان، شعوراً من صاحبه بالفرح والسعادة.
- سلوك تعليمي يُشعر التلميذ/ة بصواب ما يقوم به وصحّة عمله، قراءةً أو كتابةً أو لفظاً أو تعبيراً، أو تصرّفاً.

دلالة الابتسام:

1 ـ الإيمان بأهمية العلاقة بين المعلم/ة وبين المتعلم/ة.

2 ـ الإيمان بأهمية التفاعل والمشاركة.

3 ـ الإيمان بأهمية التوجيه والإرشاد.

4 ـ الإيمان بأهمية تقويم أداء المتعلم/ة تربوياً وتعليمياً وسلوكياً.

5 ـ الإيمان بأهمية اللجوء إلى أفضل السبل لإنجاح العلائق المشتركة.

6 ـ الإيمان بأهمية وضع جدول منظّم متدرّج في التعبير عن المشاعر.

مظاهر التعبير عن الابتسام:

1 ـ الوجه المشرق	: دليل التقبّل والرّضى.
2 ـ الإشعار بالطمأنينة	: دليل الارتياح والسكينة.
3 ـ جمال الحديث	: دليل السرور والغبطة.
4 ـ الكلمات الطيبة	: دليل الاستحسان.
5 ـ حسن الاستقبال	: دليل القبول والاستئناس.
6 ـ الألفاظ المنتقاة المعبّرة	: دليل المحبّة والتقدير.
7 ـ النظرات الهادئة	: دليل الإعجاب والاطمئنان.
8 ـ الإنصات الكلّي	: دليل التعظيم والتبجيل.
9 ـ الإشعار بالاهتمام	: دليل الاحترام.
10 ـ رقّة اللفظ	: دليل التأثّر العميق.
11 ـ الضحك والقهقهة	: دليل الفرح العظيم.
12 ـ الابتسام	: دليل السعادة والارتياح.

إنّ من واجب كل معلم/ة انتهاز كل فرصة ممكنة للتعبير عن حقيقة مشاعره تُجاه كل إنجاز تربوي أو تعليمي يقوم به التلميذ/ة فالقوى المعنوية لا تقلّ تأثيراً عن القوى الماديّة في نفوس المتعلمين والمتعلمات. فالنجاح الذي يحقّقه التلميذ/ة أو إنجازه عملاً معيّناً، أو القيام بسلوك جيّد محدّد، أو التعبير عن رأي سديد، أو اتّخاذ موقف جريء، ينبغي أن ينال من المعلم/ة التأييد

والموافقــة والتشــجيع ماديــاً ومعنويــاً. ولعــلّ التــدرّج في الكشــف عــن مشــاعر الاستحســان يدفــع كل تلميــذ/ة إلى مضاعفــة جهــوده كي ينــال المكانــة التــي يصبــو إليهــا عنــد المعلــم/ة، في تحقيــق النجــاح المنتظــر، والتطــوّر العلمــي الــذي يبــشّر بمســتقبل زاهــر.

24 ـ مهارة الغضب

الغضب لغة:

الغضب : نقيض الرّضا (الرّضى).

الغضب : شيء يُداخل القلوب، منه محمود وهو ما كان إلى جانب الحق، ومنه مذموم وهو ما كان في غير الحق (الظلم).

غضب له : غضب على غيره من أجله.

غضب الله : سُخْطه على مَنْ عصاه، وإعراضه عنه، ومعاقبته له.

يُقال : رجلٌ غضِب ـ غَضوب ـ غُضُب ـ غضبان: يغضب سريعاً ـ شديد الغضب.

امرأةٌ غضبى ـ غَضوب: تغضب سريعاً ـ شديدة الغضب.

رجلٌ غُضابي ّ: كَدِرٌ في معاشرته ومخالفته.

الغُضاب : القذى في العينين.

الغضب اصطلاحاً:

- الغضب أسلوب تربوي هدفه إشعار الآخرين بالسّخط عليهم وعدم الرضا عنهم، شعوراً من صاحبه بالضيق والانزعاج الشديدين.
- الغضب سلوك تعليمي يشعر التلميذ/ة بخطأ ما يقوم به من قول أو فعل، قراءةً وكتابة، أو لفظاً وتعبيراً، أو تصرّفاً وسلوكاً.

نوعا الغضب:

الغضب نوعان يعود إلى المعلم/ة أمر اللجوء إلى أحدهما وفاقاً للحالة المسبّبة له:

1 ـ غضب خارجيّ واضح ـ يراه التلميذ/ة مرتسماً على وجه المعلم/ة، بعلامات بارزة لا تخفى عن العين التي تسبب صاحبها به، من خلال الأمور الآتية:

أ ـ تقطّب الجبين (العبوس) : استغراب ما حصل قولاً أو فعلاً ـ عدم الرضا الأوّلي.

ب ـ حركات اليد السريعة : الأمر المزعج تجاوز حد الصبر النفسيّ.

ج ـ تهديد قويّ : مجابهة الأمر السيء باللفظ الشديد الوقع.

د ـ جحوظ العينين : الامتناع النفسي عن تصديق الأمر الحاصل.

هـ ـ قوة الصوت : الأمر المحقّق قد تجاوز الحدّ المعقول.

و ـ تأنيب عنيف : تجاوز الإهمال والتقصير. الأمر المتوقّع حصوله.

ز ـ ترهيب شديد :اتّخاذ الموقف الحاسم الأخير قبل إعلام الإدارة/ الأهل.

ح ـ تكرار التوجيه : تأكيد معاني الغضب بالألفاظ أو الصور المعبّرة.

ط ـ كلمات مؤثّرة : ما حصل أصبح أمراً لا يُطاق.

ملاحظة:

- الكلمات المؤثرة هي ألفاظ شديدة الوقع والتأثير في نفس التلميذ/ة وتكون نابية سليطة، تلفظ بصور أدبية أو صيغ وتعابير تُفهم من معانيها أو دلالاتها المقصودة (فلان لا دَرَّ دَرُّه) (لا أمَّ له) (جنّبك الله طريق الرشاد) (لا أطال الله عمرَك) (بئس العمل عملك) (لا أبقى الله لك ذكراً).
- ضرورة ابتعاد المعلم/ة عن استخدام اللعن والشتم والسبّاب والإهانات والتحقير والتشبيه بالبهائم، فالإنسان المؤمن برسالته التربوية والتعليمية ليس بشتّام ولا لعّان.
- ضرورة ابتعاد المعلم/ة عن استخدام الوسائل المادية في معاقبة

التلميذ/ة حرصاً على أمرين مهمّين:

أ ـ عدم الإيذاء الجسدي باللجوء إلى العصا، أو جذب الأذن، أو الصّفع على الوجه أو الرقبة، أو الضرب بقبضة اليد، أو الرّكل بالقدم، أو البصق على الوجه:

فقد ينتج عن كل ما سبق ذكره، إصابة العين بالأذى، أو إحداث آلام في الأذن، أو التسبّب بجرح في الوجه، أو إرسال التلميذ/ة إلى المستشفى لمعالجة أوجاع فقرات رقبته.

ب ـ إيذاء المعلم/ة معنوياً ومادياً:

معنوياً : مواجهة التلميذ/ة له/ لها ـ الردّ القاسي غير المؤدّب على ملاحظة المعلم/ة ـ تهديده خارج المدرسة ـ تأنيبه بعدم اختصاصه بأمر العقاب المادي ـ ترهيبه بإخبار الإدارة والأهل ووزارة التربية ـ نشر افتراءات كاذبة مغرضة: لا يعلّم جيّداً ـ لا يصحّح المسابقات بدقة ـ يفضل بعض التلاميذ والتلميذات على البعض الآخر ـ يتصرّف بخشونة منفّرة ـ علاقته بالتلاميذ سيّئة ـ يتلفّظ بألفاظ خشنة نابية مؤذية ـ يطلب هدايا.

ماديّاً : الإساءة إلى لوازمه التعليمية ـ إخفاء بعضها أو إفقاده إيّاها ـ تشويه لوازمه (الدفتر ـ الكتاب ـ القلم ـ المسطرة) بالخربشة أو انتزاع ورقة أو التزوير أو الكسر ـ الإساءة إلى ثوبه بتشويهه بصورة خفيّة (رشّ لون ـ تمزيقه ـ تعليق ورقة ـ مسح الممحاة به ـ نثر الغبار عليه). تخريب سيارته (تلطيخها برش طلاء عليها ـ تشويهها بنزع طلائها بأداة حادة ـ كسر زجاجها ـ كسر مرآتها الخارجية ـ كسر مصابيحها ـ سدّ منفذ الدخان ـ ثقب أحد دواليبها ـ وضع حديدة في ثقب المفتاح، أو سدّه بصمغ.

والغضب الخارجي يتجسّد في سلوكيّات تربوية كثيرة يقوم بها المعلم/ة ومنها:

أ ـ إنقاص العلامات: وهو ما يقضّ مضجع كل تلميذ/ة، ويؤرّقه ليل نهار،

فأيّ تأخير في دراسته وترتيبه في الصف قد تكون له عواقب وخيمة.

ب ـ الحرمان من المشاركة: تمثل الأنشطة التربوية والتعليمية والاجتماعية مجالاً لإثبات الذات والتميّز عن الآخرين، فالحرمان منها يولّد مشاعر انزعاج لا حدّ لها.

ج ـ الحرمان من المكافآت : الافتخار بالنفس بالنسبة إلى كل تلميذ/ة طبع أساسيّ يرتبط بالحرص على كرامة الذات، فالحرمان من المكافآت يولّد شعوراً بالإحباط والاكتئاب، وهو شديد الوقع على نفس التلميذ/ة.

د ـ الحجز في الصف : وهو يقيّد حركة كل تلميذ/ة، ويمنعه من الترويح عن نفسه، فكأنه سجين محروم من حرّيته، فيشعر بضيق نفسي لا يوصف.

2 ـ غضب داخلي خفيّ لا يراه التلميذ/ة واضحاً على وجه المعلم/ة، الذي يكون قادراً على ضبط مشاعره وأحاسيسه، وهذا الأمر يُعدّ ميزة من أهمّ مزايا المعلم/ة الناجح في أدائه الوظيفي. ولذلك يخشى التلميذ/ة مثل هذا المعلم/ة خشية عظيمة، لأنّه لا يدري حقيقة المشاعر التي يُكنّها تُجاهه، ولا يعلم حقيقة موقفه منه، فيبقى حذراً متّخذاً جانب الحيطة والاحتراز منه.

<u>دلالة الغضب:</u>

1 ـ الإيمان بأهمية سلامة العلاقة بين المعلم/ة وبين التلميذ/ة.

2 ـ الإيمان بأهمية جودة التفاعل والمشاركة بين كلّ منهما.

3 ـ الايمان بأهمية حسن التوجيه والإرشاد، فالتعليم مسؤولية اجتماعية، هدفها بناء المجتمع على أسس سليمة.

4 ـ الإيمان بأهمية عظمة تقويم أداء المتعلم/ة تربوياً وتعليمياً وسلوكياً.

5 ـ الإيمان بأهمية نتائج العقاب والمحاسبة عند التقصير في العمل.

6 ـ الإيمان بأهمية وضع جدول منظم متدرّج في التعبير عن المشاعر.

<u>**مظاهر التعبير عن الغضب:**</u>

1 ـ الوجه المقطّب الجبين : دلالة على عدم الرضا من القول أو الفعل أو التصرّف.

2 ـ الإشعار بالانزعاج : الحثّ على التراجع والانتباه إلى أسباب هذا الموقف.

3 ـ سوء الاستقبال : حضّ على التفكير والتساؤل.

4 ـ سوء الحديث : لفت النظر إلى تغيّر الموقف دفعاً إلى تذكر الأسباب.

5 ـ الكلمات القاسية : دلالة على الشعور بالانزعاج الشديد لتقويم السلوك.

6 ـ النّظرات الحادّة : إظهار الضيق لأمر غير متوقّع حدوثه.

7 ـ الامتناع عن الإنصات : دلالة على الإهمال ممّا يبعث على الدهشة.

8 ـ الألفاظ المنتقاة المعبّرة : الإشعار بسوء ما جرى حتى تمّ اتّخاذ الموقف الدقيق.

9 ـ الزّجر والنهي والتعنيف : الإشعار بأن السلوك قد تجاوز الحدود المحدّدة.

10 ـ حركات يد شديدة : الإشعار بأنّ ما سبّب الغضب لا يُحتمل.

11 ـ الضغط على الأسنان : إظهار الموقف النفسي الشديد في اتخاذ إجراءات للمعاقبة.

12 ـ إظهار التأفّف : الكشف عن أهمية السلوك السّويّ.

13 ـ الصوت المرتفع : دلالة على الرغبة في التقويم والحدّ من الإهمال.

14 ـ التشنّج العصبي المقصود: دلالة على التشدّد في اتّخاذ الموقف التربوي السليم.

إنّ لجوء المعلم/ة إلى أساليب تربوية وتعليمية مدروسة، يدفع كل تلميذ/ة إلى مضاعفة جهوده لتجاوز تقصيره أداءً ودراسة وسلوكاً، وإلى استمرار وجوده في المؤسسة التعليمية، واستغلال سنوات دراسته لصنع مستقبله الذي

يتطلّع إليه هو أولاً ثم أهله ومجتمعه.

وإن من واجب كل معلم/ة اتّخاذ ما يلزم من الإجراءات التي توقف كل تقصير أو تراجع أو إهمال في العملية التربوية والتعليمية، وبالتزام المظاهر التي يراها مجدية في تحقيق المطلوب ماديّاً ومعنويّاً، فكلّ تلميذ/ة أمانة ثمينة بين يدي المعلم/ة، وهو مسؤول عنها أمام الإدارة والأهل، وخصوصاً أمام ضميره الحيّ، لأن المعلم/ة إذا تخلّى عن ضميره المهنيّ، تحوّل التعليم إلى تجارة رخيصة، تضر بمصلحة الوطن ومستقبله، بل تدمّر ركائز نهوضه، وتتيح للفساد فرصة نَخْر جسم الوطن، الذي سرعان ما يتهاوى أمام تقدّم الأوطان الأخرى، لأن الجمود تراجع وتخلف واضمحلال، وإذا استنقع الماء فهل يترك مجالاً للحياة فيه؟

25 ـ مهارة التشجيع المعنوي والمادي:

إنّ التشجيع الذي يلقاه كل تلميذ/ة من خلال معلمه أو معلمته، يسهم في الحضّ المتواصل للنفس على البذل والتضحية والشعور بالراحة والطمأنينة، وهو الأمر الذي يؤدّي إلى مزيد من التقدم والنجاح والبذل والاجتهاد في النشاط المدرسيّ، إرضاءً للذات أولاً، وإكراماً للمعلم/ة ثانياً، ومكافأة للأهل ثالثاً، والشعور بالنشوة العامرة الغامرة للنفس بالمستقبل المشرق، والقدرة على إفادة الوطن وخدمته والعمل على رقيّه وتقدّمه رابعاً.

التشجيع المعنوي:

أ ـ كلمة استحسان (مدح ـ ثناء ـ عبارات تشجيع)

ب ـ الكشف عن المحاسن والحسنات (مكارم الأخلاق والسلوك)

ج ـ التصفيق والتأييد اللفظي المشجّع.

د ـ كتابة الاسم على لوحة الشرف (الزّهو والخُيَلاء النفسي).

هـ ـ الإيقاف أمام التلاميذ والتلميذات للتنويه (الدور ـ النتائج).

و ـ إبلاغ الإدارة للتلميذ/ة جودة الأداء التعلّمي بكتاب تقدير.

ز ـ تكريم الإدارة للتلميذ/ة على منبر المدرسة (مشاعر الافتخار لا توصف).

ح ـ تدوين الاسم في مجلة المدرسة (قسم خاص بالمتفوّقين).

ط ـ مدح الإدارة للتلميذ/ة بوساطة إذاعة المدرسة الداخلية.

ي ـ تخصيص يوم في السنة لتكريم كلّ تلميذ/ة مميّز/ة.

ك ـ الإعفاء من امتحان السنة الأخير.

ل ـ تقدير الأهل على جهود ولدهم/ ابنتهم.

التشجيع المادي:

1 ـ تقديم جائزة رمزيّة.

2 ـ تقديم كتب متخصّصة أو ثقافية.

3 ـ تقديم مكافأة ماليّة.

4 ـ تقديم أدوات ولوازم مدرسيّة.

5 ـ تقديم وسام/ قلادة الاجتهاد إلى كل تلميذ متفوّق/ة.

6 ـ انتقال مجّاني بالحافلة المدرسيّة.

7 ـ اشتراك مجّاني في رحلات المدرسة.

8 ـ تخفيض القسط المدرسي.

9 ـ إلغاء القسط المدرسي.

26 ـ مهارة الجلوس

التعريف بالجلوس لغة:

- الجُلوس : القُعود.
- جلسَ فلان يجلِسُ جُلوساً فهو جالسٌ (ج) جُلوسُ وجُلاّسٌ وجالسون.
- الجِلسة : الهيئة التي تجلس عليها.

الحال التي يكون عليها الجالس. وهو حَسَنُ الجِلسة.

- رجل جُلَسَةٌ : كثير الجلوس.
- المجلِس : موضع الجلوس ـ جماعة المجلس.
- الجِلْس والجليس والجلّيس : المجالِس (ج) الجُلَساء ـ الجُلاّس.

ومن المعاني التي تفيد الجلوس والقعود الثبات واستقامة الجسم وانتصابه وارتفاعه وصموده، وكل ذلك دليل على القوة والشدّة والتّماسك، وهذا الأمر نراه في معاني الكلمات الآتية:

الجَلْسُ : الجبل ـ الغليظ من الأرض ـ الصخرة العظيمة ـ العظيم من الرجال والإبل ـ كل مرتفع من الأرض ـ البقية من العسل تبقى في الإناء ، كأنها جالسة فيه لا تغادره.

جبل جَلْس : طويل مرتفع.

جمل جَلْس : وثيق جسيم.

شجرة جَلْس : غليظة.

التعريف بالجلوس اصطلاحاً:

- الجلوس هو حُسْن الظهور أمام الآخرين بصورة تنال منهم الإعجاب والقبول والرضى.
- أسلوب سلوكي في مواجهة الآخرين، يقصد به التأثير فيهم.
- أسلوب اجتماعي في مواجهة الآخرين، يقصد به إبلاغهم ضرورة تقدير الآخر واحترامه.

إنّ المعلم/ة هو القدوة الصالحة لكل تلميذ/ة في كلّ سلوك ماديّ أو تصرّف معنوي، لذلك ينبغي عليه/ها ـ تحقيقاً للاقتداء ـ أن يبادر في كل عمل أو تفكير، إلى حسن إظهاره على أفضل شكل وأجمل صورة.

وجلوس المعلم/ة مظهر من المظاهر التربوية السليمة، التي ينبغي عليه/ها التقيّد بها، فأجيال المستقبل مقلّدون ماهرون، يتقيّدون بكل الأعمال الحسنة والأخلاق الكريمة التي تمّ تعويدهم عليها، كما يمكنهم القيام بالأعمال السيّئة والأخلاق الفاسدة، بل يتفوّقون بها على من تقيّدوا به.

إنّ جلوس المعلم السليم مظهر حضاري يدل على جودة مستوى التفكير، وهو أسلوب إنسانيّ تنعكس آثاره إيجاباً على أطفال اليوم رجال الغد المشرق، فالتربية والتعليم لا فائدة منهما إذا أنتجا في المستقبل القريب، مواطنين يتحلّون بالعلم وليس لديهم ضوابط أخلاقية تصقل قدرات تفكيرهم للقيام بما هو سلوك سليم في المجتمع، وفي مجالات الحياة التطبيقية كلها.

مهارة الجلوس السليم:

1 ـ الإمساك جيّداً بالكرسي، ثم إرجاعه بهدوء، ومن غير إزعاج أحد، أو إصدار صوت منفّر.

2 ـ الجلوس برقّة ولطف، لأنه دليل على السلوك السويّ، والإتّزان في التصرّف، والتحلّي بالأخلاق.

3 ـ الجلوس باستقامة لسلامة العمود الفقري، منعاً من التسبّب باعوجاجه وما يرافقه من آلام لا تُحتمل، وتدريباً لكل تلميذ/ة على كيفية الجلوس الصحّي.

4 ـ الامتناع عن التفاف السّاق بالسّاق، أي وضع الرِّجْل على الرّجل، لأنه دليل الترفّع والكبرياء، ولإظهار الصفة الجميلة في المعلم وهي صفة التواضع.

5 ـ الامتناع عند التفاف السّاق بالسّاق، عن توجيه أسفل الحذاء تجاه وجه أيّ تلميذ/ة، لأنّه دليل على سلامة المنبت الأخلاقي للمعلم/ة وكرم الأخلاق المتأصّل في كلّ منهما.

6 ـ ينبغي على المعلمة بصورة خاصة ومقصودة، اتّخاذ جانب الحيطة والحذر أثناء جلوسها، ما لم تكن طاولتها مقفلة من جهات ثلاث، منعاً من استثارة الميول والغرائز والقيام بسلوكيات غير مرضية أو لم ترد في الحُسْبان، مع ما يتبع ذلك من ثرثرات على صعيد التلاميذ والتلميذات. ويجب على المعلمة ألاّ تتساءل مستغربة: أهذا معقول؟ ألسنا حضاريين؟ هل في الجلوس الحضاريّ إساءة إلى الأخلاق؟ ألم نتطوّر بعد؟

إنّ المؤسسة التربوية والتعليمية ليست داراً لعرض الأزياء على أجمل الأجساد وأكثرها طراوة وليونة، بل ليست داراً للتّباهي واقتناص طريدة تمثّل حلم كلّ فتاة عَزِبة.

جلوس المعلم/ة أثناء أداء الواجب:

1 ـ عند بداءة العمل: فتح الحقيبة ـ إخراج اللوازم ـ الاستماع.

2 ـ عند قراءة المادة التعليمية.

3 ـ عند الشعور بالتعب والإرهاق.

4 ـ عند الضرورة أثناء الشرح.

5 ـ عند تصحيح الوظائف أو المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات، خصوصاً عند طرح التساؤل عمّا ورد فيها من علامات أو ملاحظات.

6 ـ عند التوجيه والإرشاد والنصح.

7 ـ عند المراقبة أثناء أيّ نوع من أنواع الاختبارات.

إنّ التّواضع من أجمل صفات المعلم/ة المؤمن برسالته التربوية والتعليمية، فهو يُعدّ الأجيال المقبلة ليكون لها دور صالح ومميّز في المجتمع.

لذلك، ينبغي حسن اختيار المعلمين والمعلمات عند الاحتياج إليهم في العملية التعليمية، لأنهم الرّمز المقدّس الذي يتّخذه كل تلميذ/ة في حياته الخاصة والعامة، في مكارم الأخلاق، وجودة السلوك، وحسن التصرف، وسلامة النيّة، ورجحان العقل، واتّزان التفكير، بالإضافة إلى أنهم هم الأسوة الحسنة في القول والعمل.

27 ـ مهارة الشكل الخارجي

إطلالة الإنسان على المجتمع لها أثر فعّال في تحقيق ما يصبو إليه من الغايات؛ فمنذ اللحظة الأولى التي يظهر فيها أمام عيون الناس، يتحدّد مستوى تقديره ـ بصورة مبدئيّة نسبية إلى حين يكشف حقيقة نفسه بفكره وسلوكه ـ ومدى تقبّله والاقتناع به.

لذلك، ينبغي على كل معلم ومعلمة، أن يجعل نفسه في موقع الإكبار والتعظيم والتقدير الجيد، ليستطيع كلّ منهما إتمام عمله بصورة مرضية تنال القبول والرّضا من المؤسسة التعليمية، ومن المتعلمين والمتعلمات، فإذا أحب التلميذ/ة المعلم/ة لدوره التربوي والتعليمي الممّيز، عشق مادته ونجح فيها.

أولاً ـ اللباس:

الملابس صدى الأخلاق، وعنوان النّبل، ودليل الذوق السليم، لذلك يهتم المعلم/ة بها لأنها مرآة الإنسان تكشف إحساسه المرهف، ومكانته المرموقة، وأهدافه النبيلة.

واللباس الأنيق الذي يجذب الأنظار إليه، دليل تفكير متّزن، ونظرة جمالية ساحرة، ولمسة فنية بارعة، وإن لم يكن باهظ الثمن أو مشهور الصنع.

إنّ الشكل الخارجي للمعلم/ة مهم جداً في العملية التعليمية، يدلّ على شخصية مميّزة، وحضور مؤثّر، وظهور مستحبّ، ويفرض كلّ ذلك جذباً للعيون، واستمالة للنفوس، ومحبّة في القلوب، واقتناعاً بالاستفادة من العقل الراجح والفكر النيّر؛ إنّه وسيلة فعّالة للتقرّب من المعلم/ة تحقيقاً للفوائد المعرفية.

والمعلم هو الأسوة الحسنة لكل تلميذ/ة، يراه كلّ يوم فيحاول تقليده ـ إذا ما وقع في عينه موقع الإعجاب ـ تظهر مهارته/ها في إبراز نفسه/ها بصورة جميلة مؤثّرة، وارتداء ثيابه من خلال الأمور الآتية:

1 ـ ارتداؤها مكويّة تجذب الأنظار إليها لاهتمام صاحبها بها.

2 ـ ارتداؤها نظيفة تريح خياشيم الأنوف برائحتها الزكية.

3 ـ ارتداؤها ـ سليمة من غير سوء أصابها: زرّ مفقود ـ تمزّق مفضوح ـ تلطّخ مكشوف.

4 ـ ارتداؤها من غير مظاهر فنّية تغشاها، كالرسوم والأشكال والأرقام والخطوط.

5 ـ ارتداءها من غير تغيير في شكلها أو موضعها.

6 ـ ارتداؤها من غير عيب قد اصابها:

أ ـ في اختيار ألوان غير مناسبة.

ب ـ في اختيار ألوان غير متناسقة (الانسجام دليل الذوق الرفيع)

ج ـ في ارتداء سروال قصير.

د ـ في ارتداء سروال قد تمّ تمزيق طرف فيه، أو تشويه لون جزء محدّد فيه، أو تغيير شكل طرفيه السفليين.

وبالنسبة إلى المعلمة، فالثياب تزيدها حرصاً في مزايا عديدة، ينبغي عليها أن تتحاشاها:

أ ـ الثياب القصيرة.

ب ـ الثياب الشفّافة.

ج ـ الثياب الضيّقة.

د ـ الثياب ذات الألوان الفاقعة.

هـ ـ القميص أو ما شابهه، ذو الكمين المقطوعين إلى أول الكتف.

و ـ القميص الذي حرّرت أزراره العلوية.

ز ـ القميص الذي يكشف مساحة غير مقبولة من الصدر.

ح ـ التنّورة المشقوقة في جانب أو أكثر.

ط ـ التبرّج الذي يخرج عن العرف المألوف.

ي ـ تصفيف الشعر الذي يخرج عن العرف المألوف.

ثانياً ـ الرأس والحذاء:

يعرف الإنسان الأنيق ذو المكانة الاجتماعية المرموقة وخصوصاً المعلم/ة، من خلال اهتمامه بأمرين ظاهرين للعيان:

1 ـ الرأس:

أ ـ الشعر المسرّح والمرتّب.

ب ـ الوجه النظيف الذي لا أثر عليه من طعام أو شراب.

ج ـ العينان الصافيتان اللتان لا أثر للنوم عليهما.

د ـ الأذنان النظيفتان الخاليتان من وجود شعيرات على طرفيهما.

هـ ـ الفم ذو الرائحة العطرة.

و ـ الأسنان البيض النظيفة التي لا أثر أسود للتدخين عليها.

2 ـ الحذاء:

أ ـ سطحه نظيف لا أثر للغبار عليه.

ب ـ جلده لمّاع.

ج ـ رباطه سليم.

د ـ كعبه معتدل الارتفاع.

هـ ـ الوطء به مريح لا يصدر صوتاً مزعجاً.

إن العملية التربوية والتعليمية عظيمة الأهمية في حياة المجتمع، لتأثيرها العميق والشديد في نفوس المتعلمين والمتعلمات، لذلك يجري الاهتمام بإعداد المعلمين والمعلمات ليكونوا جميعاً في موقع الجدارة والكفاءة، في أداء وظائفهم على أفضل شكل وأجمل صورة، في المؤسسات التعليمية، وهو الأمر الخطير والمؤثر في مستقبل الوطن. فالغرس الطيّب ـ إن تعهّدته الأيدي المخلصة الأمينة ـ نما نموّاً سليماً، يحمل ثمار الخير إلى المجتمع الإنساني. فنعمت الدولة دولة تسهر على سلامة بناء أبنائها فكراً وحياة، وبئست الدولة دولة تفسح المجال أمام ثعالب المجتمع لتتخطف فرائسها، وتنتزع أفضل أجزائها لتكنز بها بطون حُسْبانها في المصارف.

28 ـ مهارة جودة التفكير

الفِكْر والفَكْر والتفكّر والتفكير كلّها بمعنى التأمّل، وإعمال الخاطر في الشيء، وإنعام النظر في العقل والإمعان فيه.

والتفكير هو البحث عن الطرائق والسبل، التي يمكن للمعلم/ة أن يستعين بها في التعليم، لتطوير عمله وأدائه الوظيفي.

والتفكير هو استثارة العقل وحثّه على العمل والعطاء والإنتاج، أي تحفيزه ودعوته إلى تنشيط خلاياه للإبداع، وتزويد صاحبه بالخواطر والأفكار التي تسهم في مساعدته على تطوير عمله، وإمداده بكلّ ما يسهّل عليه هذا العمل ويجعله متميّزاً ومبدعاً.

أهمية التفكير

1 ـ الإسهام في تنمية القدرات والمواهب وتطويرها.

2 ـ الإسهام في العمل على التميّز في اكتساب المعرفة والتفوّق في الأداء الوظيفي.

3 ـ الإسهام في تنظيم المعلومات المستخلصة وترتيبها وتحقيق ترابطها بتسلسلها المنطقي، لحسن توظيفها في العمل لتأمين النجاح فيه.

4 ـ الإسهام في تحقيق الطموح المعرفي، فالحياة قائمة على التطوير والإبداع والتميّز والافتخار بالفرادة، بما يمتلكه الإنسان من قدرات وملكات ومواهب شرط حسن استخدامه لها.

5 ـ امتلاك القدرة على اتخاذ القرار في مسائل التفكير وقضاياه وموضوعاته.

29 ـ مهارة جودة التفكير

1 ـ الدروس:

أ ـ تحديد الأفكار ثم ضرب أمثلة من الواقع الاجتماعي.

ب ـ طرح أمثال لاختيار أقربها إلى المعنى المقصود أو أفضلها تعبيراً.

ج ـ طرح ألفاظ متقاربة في المعنى لاختيار أكثرها صحة وملاءمة.

د ـ طرح أسئلة مميّزة تكشف مهارات كل تلميذ/ة وقدراته ومستوى استيعابه في النحو والإملاء والبلاغة.

هـ ـ طرح أسئلة لاختيار أجمل العبارات أو التعابير أو الصّيغ.

و ـ طرح أسئلة عامة وتفصيلية عن ما يوجد في مضمون النص:

فاكهة ـ خضار ـ نباتات ـ أشجار ـ أزهار ـ طبيعة ـ مياه ـ أمطار ـ ثلوج ـ برك ـ جداول ـ أنهار ـ بحار ـ بحيرات ـ محيطات ـ طيور ـ حيوانات ـ حشرات ـ غيوم ـ كواكب ـ أشربة ـ أطعمة ـ تلوّث ـ أنفاق ـ مغاور ـ كهوف ـ طائرات ـ صواريخ ـ مركبات ـ سيارات ـ دراجات ـ مهن ـ وظائف ـ تاريخ ـ جغرافيا ـ تربية ـ أديان ـ احتفالات ـ مناسبات ـ عادات ـ تقاليد ـ كوارث ـ عجائب ـ مخترعات ـ اكتشافات..

2 ـ الوظائف: التطبيقات ـ التمارين ـ الاختبارات.

أ ـ تحديد فقرة ثم طرح أسئلة حولها.

ب ـ تحديد قطعة أدبية قصيرة ثم طرح أسئلة حولها.

ج ـ تحديد معنى فعل أو اسم في جمل مختلفة.

د ـ تحديد كيفية البحث في المعاجم توصّلاً إلى المعاني المقصودة.

هـ ـ طرح أسئلة في المهارات النحوية (ذكر الأسباب).

و ـ تصويب الأخطاء الواردة في الجمل.

ز ـ لماذا أعربت كلمات معينة إعراباً محدّداً؟

ح ـ إعراب مثل أو حكمة أو موعظة أو آية أو حديث أو عبارة أو بيت شعر.

ط ـ تحديد الجملة الصحيحة من جمل متعددة ـ اختيار من متعدّد.

ي ـ تحويل الجمل الفعلية والاسمية إلى نقيضها.

كـ ـ تصريف الأفعال بين قوسين وفاقاً لأصحابها.

ل ـ بناء الأفعال للمجهول (الماضية والمضارعة)

م ـ تحديد أوزان الكلمات.

ن ـ تحديد تصغير الكلمات.

س ـ تحديد علامات الإعراب.

ع ـ تحديد أسباب البناء والإعراب.

ف ـ تطبيقات متطوّرة باستخدام الإشارات في النحو والمعاني والبلاغة والإملاء.

ص ـ تطبيقات إملائية في أسباب كتابة الهمزة أو التاء وغير ذلك.

30 ـ مهارة استغلال الوقت (المعلم/ة)

الوقت هو الميقات، مقدار من الزمان، وكلّ شيء قدّر له الإنسان حيناً فهو مؤقّت.

ووقّت الشيء يوقّته، إذا بيّن الإنسان حدّه المقدّر. ووَقَتَ فلان الأمر فهو موقوت، إذا بيّن للفعل وقتاً يُفعل فيه. والتوقيت هو تحديد الأوقات.

وقد ورد في الأمثال في أهمية استغلال الوقت:

- الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.
- قيمة الوقت في حسن إنفاقه.
- إذا مرّ بي يوم ولم أستفد يداً ولم أستفد علماً فمثا ذاك من عمري.

لذلك، تؤكد العملية التربوية والتعليمية أهمية الوقت في حياة كلّ من المعلم/ة والتلميذ/ة في المراحل التعليمية كلّها. فالمعلم قد أُنيطت به مهمة من أجلّ مهامّ الحياة، هي مهمة التربية والتعليم، وهي تتجسّد في بذل كل جهد نظري أو تطبيقي لإيصال المعلومات إلى كل تلميذ/ة، ومضاعفة هذا الجهد لتوسيع هذه المعلومات وتطويرها، فمستقبل الوطن بين أيدي أجياله من البنين والبنات، وهم زينة الحياة الدنيا، والأمل المنتظر الذي يبشّر الوطن بكل خير.

والتلميذ مطالب بالسّعي الدائب، والعمل المستمر طوال السنة الدراسية، لتحصيل العلوم والمعارف والثقافات والآداب والفنون، وفاقاً للمناهج الدراسية المقرّرة، حرصاً على امتلاك المعرفة، وهي أساس بناء المركز الوظيفي مستقبلاً، والمكانة الاجتماعية اللائقة، والسمعة الطيبة بين الناس. ولا يمكن تحقيق كل ذلك، إلا بحسن استغلال الوقت في المدرسة وفي البيت، فما يبذره التلميذ اليوم في عقله، سيحصده غداً أفكاراً نيّرة وأهدافاً محقّقة.

31 ـ مهارة المعلم/ة في استغلال الوقت.

أ ـ في المدرسة:

1 ـ استثمار وقت الدروس استثماراً كاملاً، فلا وقت فراغ موجود، بل الانشغال بالأمور التربوية والتعليمية.

2 ـ استثمار الوقت المتبقّي بعد الانتهاء من الدروس، من خلال وسائل دعم تغني كل تلميذ/ة بالمعلومات، وتملأ عليه وقت الفراغ بالفوائد والمنافع.

3 ـ حسن إعداد الدروس والتطبيقات استناداً إلى تقسيم منظّم، انطلاقاً من بداءة الحصة إلى نهايتها، منعاً من التّفريط بالوقت.

4 ـ إتقان التعليم والنجاح فيه، دليل على حسن استغلال الوقت واستثماره.

ب ـ في المنزل:

إنّ كل الأعمال والوظائف تنتهي داخل جدران المؤسسات ما عدا التعليم، فإن الهمّ التعليمي يلاحق المعلم/ة إلى منزله: تحضيراً للدروس، وتهيئة للمعارف والعلوم والثقافات، وتجهيزاً للتمارين والتطبيقات والامتحانات، واستزادة من المعارف بالمطالعة، والإعداد المنظّم لإعادة عرض كل الفوائد المستخلصة على التلاميذ والتلميذات، بأسلوب علمي مشوّق، يستميل النفوس إليه، ويجذبها نحوه، للانتفاع والاستفادة.

لذلك، فإنّ المعلم/ة داخل منزله، تتحدّد استفادته من الوقت، باستغلال وجوده فيه عبر الأمور الآتية:

1 ـ الراحة الجسدية من عناء الوقوف والتنقّل والحركة الدائمة.

2 ـ الراحة الفكرية من عناء التفكير والضغط النفسي والاستجابة للتساؤلات التي لا تتوقف عند حدّ.

3 ـ تناول الطعام والشراب لإمداد الجسم بحاجته إلى المغذّيات المساعدة على استمرار العمل.

4 ـ قضاء وقت غير محدّد أمام واجهة التلفزيون، أو الاستماع إلى المذياع (الراديو) لمتابعة كل التطوّرات التي تشغل الأذهان، أو مشاهدة المسلسلات والمسرحيّات والمباريات والفنون وعوالم الحيوان حتّى الصور المتحرّكة، أو الاشتراك بأنشطة رياضية متنوّعة.

5 ـ الاهتمام بمتابعة العملية التربوية والتعليمية، عبر أنشطة عديدة، نظرية وتطبيقية، عادية ومتطورة، فيها اهتمام بتحضير الدروس واستثمار ما يمكن استثماره منها في موضوعات شتّى، تزيد كل تلميذ/ة ثقافة ومعلومات ومعارف.

6 ـ الاهتمام بمطالعة الكتب المختصّة التي تضيف معلومات جديدة يُستفاد منها بأوجه مختلفة طوال العام الدراسي.

7 ـ القيام بتصحيح كلّ عمل تطبيقي (امتحان ـ مسابقة ـ اختبار).

8 ـ تقويم وسائل الدعم وهي أعمال تطبيقية ذات فوائد معنوية وثقافية.

9 ـ البحث عن طرائق جديدة لتطوير العمل التعليمي، والتميّز في الوظيفة، وتقديم أفضل الأعمال التطبيقية للحصول على النتائج الفُضلى. فمع كل يوم جديد إنجازات جديدة رائعة.

10 ـ الاهتمام بتأمين احتياجات الأسرة ومستلزمات معيشتها، بالإضافة إلى السّهر على راحتها وهناءتها وسعادتها.

32 ـ مهارة التلميذ/ة في استغلال الوقت. (التلميذ/ة)

أ ـ في المدرسة:

1 ـ استثمار وقت الدروس استثماراً كاملاً في الإنصات والاستماع، والفهم والاستيعاب، والتساؤل والاستفهام، والردّ والجواب، والتفاعل والحوار.

2 ـ استثمار الوقت بعد الانتهاء من الدروس المقرّرة، في طرح الأسئلة العامة والتفصيلية، في الثقافة والمعلومات والمعارف والاجتماع، وتقبّل كل ما يطرحه المعلم/ة من صنوف المعرفة والتوجيه.

3 ـ التقيّد بتقسيم الدروس والتطبيقات، وفاقاً للترتيب والترابط والتسلسل، منعاً من إضاعة الوقت بطرح الأسئلة بأسلوب لا يراعي تسلسل الأفكار وترابطها، أو ترتيب التطبيقات وترقيمها، كي لا يضطرّ المعلم/ة إلى طلب تأخيرها أو تأجيلها.

4 ـ تحقيق الفهم والاستيعاب بحسن الإنصات والانتباه، والحصول على النتائج المنشودة والنجاح المنتظر، دليل على حسن استغلال الوقت واستثماره.

ب ـ في المنزل:

التلميذ/ة كالمعلم/ة يستمر عمله في المنزل، فما أن يلقي بأثقال اليوم المدرسي، حتى يبدأ التحضير لحمل أثقال جديدة ليوم آتٍ إلى نهاية العام الدراسي.

لذلك، تتحدّد استفادة التلميذ/ة من الوقت داخل منزله، باستغلال وجوده فيه عبر الأمور الآتية:

1 ـ الراحة الجسدية من عناء الجلوس الطويل، واللعب في الملعب أو في حصة الرياضة.

2 ـ الراحة الفكرية من عناء الانتباه والاستماع وطرح الأسئلة والإجابة، والتقيّد بالأوامر نهياً أو سماحاً.

3 ـ تناول الطعام والشراب لاستعادة النشاطين الجسمي والذهني.

4 ـ قضاء أوقات طويلة أو متفرقة أمام واجهة التلفزيون أو بالاستماع إلى المذياع (الراديو) أو التسجيلات.

5 ـ الاهتمام ببعض الأنشطة والألعاب داخل المنزل وخارجه.

6 ـ الاهتمام بالدروس وكتابة الوظائف وتسجيل الملاحظات التي تحتاج إلى الإجابة عنها.

7 ـ الاهتمام بالمطالعة للتزوّد بالثقافة العامة والمعرفة الواسعة والمعلومات المفيدة، فالتلميذ/ة بحاجة إلى إثراء عقله لمواجهة متطلبات المستقبل العلمية.

8 ـ متابعة ملاحظات المعلمين والمعلمات، تصويباً للأخطاء، وتوجيهاً لتلافي التقصير، وتأكيد المعلومات الصحيحة لتوسيعها وتعميقها.

9 ـ الانشغال بأوضاع الأسرة واحتياجاتها بتحقيق ما يطلب من الخدمات وتأمين اللوازم المنزلية.

33 ـ مهارة تجاوز التقصير الدراسي

تتعدّد مظاهر تقصير التلميذ/ة أثناء تعلّمه، كما تتعدد مظاهر تجاوز هذا التقصير، ويبقى على كل معلم/ة أن يجد الوسائل الكفيلة أو الطرائق المناسبة، التي تجعل عمله الوظيفي يصل إلى غاياته المنشودة عبر عدة أمور:

أ ـ الإفهام للاستيعاب.

ب ـ المشاركة الفعّالة.

ج ـ القدرة على وضع الحلول أو إيجادها بالنسبة إلى التمارين والتطبيقات.

د ـ الإسهام في اكتساب المهارات في التفكير.

هـ ـ الإسهام في الاتّساع الثقافي.

مهارة تجاوز التقصير الدراسي:

1 ـ التّدريس المبسّط	. (تنظيم العمل)
2 ـ الأسلوب الهادىء	. (إيصال المعلومات)
3 ـ التوجيه الحسن	. (أهمية التعليم)
4 ـ المواضيع المشوّقة	. (الجذب والاستمالة)
5 ـ الثقافة العامة	. (اتّساع المعرفة)
6 ـ إحياء النصوص	. (الأسلوب الناشط)
7 ـ استثمار النصوص	. (الجوانب المعرفيّة)
8 ـ الألفاظ السهلة	. (اللفظ والوَقْع)
9 ـ المعاني الواضحة	. (الفهم والاستيعاب)

10 ـ الشكل الحسن . (سلامة الهيئة)

11 ـ الأناقة الذاتيّة . (جمال الصورة)

12 ـ حسن التّفاعل . (الأداء المميّز)

13 ـ سلامة العلاقة . (التربية السليمة)

14 ـ نشر أجواء المحبة . (دليل الاطمئنان)

15 ـ إبداء الاهتمام . (دليل المحبّة)

16 ـ الرغبة في المساعدة . (دليل الاندفاع)

17 ـ الردّ على الأسئلة . (دليل التّفاني)

18 ـ الاتّزان في التصرّف . (الدقّة والوضوح)

19 ـ المساعدة على تجاوز الصعوبات والعثرات.

20 ـ بثّ روح الأمل بتحقيق النجاح المدرسي.

21 ـ تقوية الهمّة والعزيمة.

22 ـ استخدام أسلوب الغفران والمسامحة.

إنّ اهتمام التلميذ/ة ينصب على عدّة أمور ينبغي على المعلم/ة مراعاتها والاهتمام بها:

1 ـ الدرس للفهم والاستيعاب والرقيّ الفكريّ.

2 ـ الوظائف والتمارين للاختبار وامتلاك الكفاءة.

3 ـ الأنشطة النظرية والمادية (بالنظر والتفكير) للحذق والمهارة.

4 ـ التطوّر للإسهام في تحقيق النتائج الباهرة.

34 ـ مهارة استقبال الأهل:

أ ـ اعتماد العبارة الآتية: كلّ عمل من غير تخطيط فاشل.

ب ـ الاستعانة بدفتر العلامات لتقويم وضع كل تلميذ/ة.

ج ـ الاستعانة بدفتر الملاحظات لتحديد ما ينبغي عرضه وبحثه وتداوله في جميع شؤون التلميذ/ة.

د ـ وضع الملاحظات المحدّدة جول كل تلميذ/ة من النواحي الآتية:

التعلّم ـ السلوك التربوي ـ التفاعل ـ الأوضاع الخاصة ـ الصفات العامة ـ مستوى التجاوب ـ النتائج.

هـ ـ اعتماد الصدق والصّراحة المطلقة في استعراض أوضاع كل التلاميذ والتلميذات، فالمستقبل المشرق رهن بمستوى الإعداد والعمل والمواجهة، وأيّ خلل يقع في العلاقة بين المدرسة وبين الأهل، كفيل بالقضاء على طموح الأهل والأبناء.

و ـ وضع تصوّر دقيق لكيفية تجاوز المعوّقات التعلّميّة والسلوكية.

ز ـ تزويد الأهل بصورة واضحة عن طرائق المساعدة ومدّ يد العون لتجاوز كلّ تقصير، كي لا تضيع فوائد الاجتماعات المشتركة سدى.

ح ـ استعراض صورة وضع التلاميذ والتلميذات من خلال الأهل، لتتكامل الصورتان المنزلية والمدرسية كي يؤدّي التفاعل والمحاورة دوريهما في وضع تصوّر واضح لكيفية معالجة أيّة مشكلة تعليمية أو تربوية، ولتحقيق النتائج المرجوّة.

ط ـ استقبال الأهل والترّحيب الحار بهم.

ي ـ إشعار الأهل بأهمية حضورهم لمناقشة أوضاع أبنائهم وبناتهم، فمستقبلهم

مرهون بهذا التفاعل.

ك ـ إشعار الأهل بأهمية تناول أوضاع أبنائهم وبناتهم، فالكلّ يتحمّل نتائج الجهود المبذولة.

ل ـ توديع الأهل بمثل ما استقبلوا به من الحفاوة والترحيب.

م ـ تمنّي التواصل الدائم عبر الرسائل والاتصال الهاتفي.

ن ـ تمنّي اللقاء من جديد وقد تطوّرت أوضاع الأبناء والبنات من أحوال عاديّة إلى أحوال فُضلى.

35 ـ مهارة المراجعة أو التغذية الراجعة

التغذية هي إمداد الجسد والعقل بما يساعدهما على الحياة والعمل. والغذاء يكون مادياً بتناول الطعام والشراب، ويختص بالجسد لتقويته ودفعه إلى العمل؛ ويكون معنوياً بالحصول على الأفكار والعلوم والمعارف والآداب والثقافات والفنون أو تناولها بإرادة ذاتية، ويختص بالعقل والنفس لإنضاجهما وتوعيتهما بالدور المرسوم لهما.

والتغذية الراجعة مفهوم حديث لما يُسمّى المراجعة التي يقوم بها المعلم/ة بعد الانتهاء من أداء دوره الوظيفي نظرياً أو تطبيقياً، للتأكد من الفهم والاستيعاب، وليكون قادراً على سدّ النقص الحاصل عند كل تلميذ/ة، ورفع المستوى التربوي والتعليمي.

والمراجعة أو التغذية الراجعة لكل ما قام به المعلم/ة، من التوجيه التربوي، أو الإمداد المعرفي، أسلوب علمي دقيق في تفاصيله، وهدفه تقويم عمل المعلم/ة بصورة غير مباشرة، وتقويم عمل التلميذ/ة بصورة مباشرة، يعود إلى المعلم/ة أمر الإعداد والتهيئة لتحقيق الأهداف المرجوّة.

فالمراجعة أو التغذية الراجعة، تستند إلى الأمور الآتية:

1 ـ إعداد الأسئلة الشفهية مسبقاً ـ أي في المنزل ـ للتأكّد من تسلسلها وترابطها وإحاطتها بالدروس أو التطبيقات، لاستقبال الردود الشفهية أيضاً.

2 ـ إعداد الاختبارات التحريرية التطبيقية المسبقة ـ أي في المنزل ـ للحصول على الإجابات الكتابية المحدّدة.

3 ـ القيام بتوجيه الأسئلة وتسجيل الإجابات.

4 ـ القيام بالاختبارات التطبيقية والحصول على الإجابات.

5 ـ تحديد الإجابات الصحيحة.

6 ـ الكشف عن الطرائق المحققة للإجابات الصحيحة، لتزويد التلميذ/ة بالأسلوب السليم للإجابات المحدّدة (تنمية الذكاء لاكتشاف أفضل طرائق التوصل إلى المبتغى).

7 ـ تحديد الأخطاء الحاصلة.

8 ـ الكشف عن أسباب اقتراف الأخطاء لمنع تكرارها.

9 ـ إبلاغ التلميذ/ة بنتيجة أدائه الشفهي والتطبيقي في نهاية الحصة الدراسية مثلاً، لإشراك زملائه وزميلاته في التعرّف إلى الصواب أو الخطأ في هذا الأداء:

أ ـ أداء صحيح	: يجب التقيّد به	(الالتزام بأسلوب الأداء)
ب ـ أداء ناقص	: يجب تلافي النقص	(سدّ الثغرات لإتمام العمل)
ج ـ أداء خاطىء	: يجب الامتناع عنه	(إبراز الطرائق الصحيحة)

10 ـ التعرّف إلى المشكلات أو الصعوبات التي اعترضت استيعاب التلميذ/ة والعمل على تجاوزها أو التغلّب عليها.

11 ـ التعرّف إلى نقاط القوة في أداء التلميذ/ة للحفاظ عليها وتعزيزها.

12 ـ التعرف إلى نقاط الضعف في أداء التلميذ/ة لتجنّبها وتلافيها والامتناع عن تكرارها أو الوقوع فيها مرّة ثانية.

إن التغذية الراجعة أو مراجعة المعلومات التي قُدّمت لتقويمها هي:

أ ـ عملية تصحيح الأداء التعلّمي أو تصويب مسار التفكير عند التلميذ/ة.

ب ـ عملية تقويم لإجراء التعديلات الضرورية لسلامة توجيه العملية التعليمية.

ج ـ عملية توجيه أسلوب التلميذ/ة في تلّقي المعلومات واستيعابها، ثمّ إرشاده إلى طرائق تطبيقها (توجيه ـ إبانة ـ إرشاد).

د ـ عملية توصّل إلى الكشف عن نتائج التدريس إيجاباً أو سلباً، للتأكيد والتثبيت، أو للتجاوز والإلغاء.

36 ـ مهارة اكتشاف المبدعين

الإبداع لغة:

بَدَعَ فلانٌ الشيءَ يبدَعُه بَدْعاً وابتدعه : أنشأه وبدأه.

البِدْع والبديع	: الشيء الذي يكون أولاً.
البديع	: الجديد
أبدعتُ الشيءَ	: اخترعته لا على مثال.
فلانٌ بِدْعٌ في هذا الأمر	: أي أوّل لم يسبقه أحد.

الإبداع اصطلاحاً:

- كل تفكير علمي يقوم به الإنسان ويستند إلى العقل، ثم يتجسّد عملاً إنتاجياً مميّزاً لم يُسبق إليه صاحبه من قبل.
- كل عمل جديد غير مسبوق.
- هو القدرة على الإنتاج الجديد والمميّز والفريد في ميادين المعرفة المختلفة.
- هو الإحساس الداخلي الذي يحضّ النفس للاندفاع نحو تحقيق المنفعة باختراع كل أمر جديد فيه تقدّم وتطوّر.
- هو امتلاك القدرة على إيجاد السبل الكفيلة بتجاوز أية مشكلة تربوية أو تعليمية تعترض الأداء الوظيفي لأيِّ معلم/ة.

إنّ العملية التربوية والتعليمية تنصبّ اهتماماتها على تحقيق أفضل إيصال للمعلومات إلى كل تلميذ/ة، وتزويده/ها بأساليب السلوك والتصرّف السويّة، التي تتيح له التفاعل مع المجتمع وتبوّء المكانة الاجتماعية التي يستحقّها.

ومن خلال القيام بالأداء الوظيفي، يكتشف كل معلم/ة المستويات الفكرية المختلفة لكل تلميذ/ة، فيميل ـ نفسيّاً ـ إلى احترام ذوي القدرات المعرفية العالية، لأنه يشعر في قرارة نفسه، أنّ الحظّ يقف إلى جانبه، فقد توفّر له من سيفتخر به علمياً، مع ما في ذلك من تحقيق للفوائد المعنوية، التي ترفع من شأن المعلم/ة في نظر الإدارة المدرسيّة.

إنّ المفاخر التي تعتّز بها الإدارات المدرسية، تعود إلى وجود المتفوّقين والمتفوّقات الذين يمكنهم تحقيق أفضل النتائج في الامتحانات الرسمية الحكومية، أو أنّهم قد حقّقوها فعلاً، ولذلك لا تتوانى هذه الإدرات المدرسية عن القيام بتقديم المكافآت المادية والمعنوية إليهم، والتّباهي بهم ـ نتائج متفوّقة وعلامات عالية ـ في الاجتماعات التربوية العامة.

إنّ وجود المتفوقين والمتفوّقات أي المبدعين والمبدعات يُعتبر مدعاة فخر واعتزاز لمدارسهم، بهم يجري اجتذاب المتعلمين والمتعلمات، وبسببهم تمتد ظلال شهرة هذه المدارس، وتتحقق فيما بعد، الفوائد المادية والمصالح المنتظرة.

ولذلك، تعمد الإدارات المدرسية إلى محاولات كثيرة لاكتشاف ذوي الإبداع في صفوف مدارسها، بالإضافة إلى إفساح المجال ـ بالإغراءات المتنوعة ـ أمام المبدعين في المدارس الأخرى لجذبهم إليها، والاستفادة من قدراتهم ومستوياتهم العلمية المتفوّقة. وقد يعمد بعض هذه الإدارات إلى خطوة متقدمة متميّزة، تتجلى في احتضان هؤلاء المبدعين والمبدعات في صفوف خاصة، وفي ذلك أسلوب حضاري رفيع المستوى، يقدّر أهل الطموح العلمي، ويفتح أمامهم مجال التفوّق المستمر في دراساتهم.

إنّ إيجاد صف للمبدعين ضرورة علمية لخدمة المجتمع وتطوّره، وهو يقتضي من المؤسسة التعليمية وضع مخطط عملي قابل للتنفيذ، للإشراف على إعداد هؤلاء المبدعين ورعايتهم منذ اللحظة الأولى التي يكتشف فيها أمر إبداعهم،

بمساعدة المعلمين والمعلمات الذين توجههم الإدارة إلى ضرورة إبلاغها عن أي تلميذ/ة أو ايّة تلميذة، يتبيّنون من خلالهما مظاهر النبوغ والتفوّق والعبقريّة، وهي الأمور التي تظهر من خلال نقاط عديدة، ومنها القيام بإظهار قدراتهما بصورة عادية لا يكتشفانها في مشاركتهما وتفاعلهما مع معلميهما:

1 ـ الهدوء النفسي الذي يخفي حيوية التفكير الذاتي، وإن تمّ تبيّنه فيما بعد، قبل أية مشاركة مع المعلم/ة.

2 ـ طرح أسئلة فكرية تتجاوز الحدود المتعارف عليها بين المعلمين والمعلمات، الذين لا يخفى عليهم أمر أهميتها، بل تستثير فضولهم وإعجابهم.

3 ـ الابتعاد عن طرح أسئلة عادية، فكأنهم يترفّعون عن صغائر الأمور ويهتمون بعظائمها.

4 ـ الامتناع عن المشاركة فيما لا فائدة منه مع زملائهم، كالفوضى والثرثرة وتناول الشراب والطعام خلسة، والتلهيّ بقضايا بعيدة عن الواقع التربوي والتعليمي (قضايا الرياضة والاجتماع والعادات والتقاليد..).

5 ـ الاعتذار عن المشاركة في ممارسة التمارين الرياضية، أو الاشتراك في المباريات بحجج واهية، للانصراف إلى الاهتمام بقضايا علمية أو أدبية تستهوي عقولهم، وتستحوذ على أفكارهم، وهو أمر غير خافٍ على معلمي الرياضة البدنية ومعلماتها.

6 ـ الاستجابة لأيّ سؤال يطرح، أو قضية تُثار، والمشاركة في الإجابة عنهما، أو تأكيد سلامة الإجابة، أو تقديم الاقتراحات والتصوّرات، ثم اتّخاذ موقف أو رأي أو قرار.

7 ـ تفرّد هؤلاء المبدعين والمبدعات في تقديم الإجابة الصحيحة، بعد فقدان أمل كل معلم/ة من إمكانية الحصول على هذه الإجابة من أي تلميذ/ة.

8 ـ الكشف عن آرائهم فيما تجري مناقشته من مسائل تربوية أو تعليمية، من خلال

التعبير بحركات الوجه أو اليد، أو عبر ما يرتسم على الوجه من مظاهر التأثّر الإيجابي أو السلبي، وفي ذلك إبداء للرأي بأسلوب غير مباشر.

9 ـ مشاركتهم في الحديث أو النقاش أو الحوار، أو تقديم الأجوبة بصورة موجزة مقتضبة، فيها دقّة وإتقان ووضوح، بعيداً عن الأسلوب الإنشائي المطوّل، الذي قد يخفي جزءاً من المعاني.

10 ـ الامتناع عن القيام بأيّ سلوك أو تصرّف، لا يجد غيرهم من زملائهم وزميلاتهم غضاضة في القيام به، فرجاحة العقل واتّزان التفكير يقفان حاجزاً منيعاً أمام مثل ذلك السلوك أو التصرّف.

11 ـ اتّصافهم بصفات يعجز الكثيرون عنها، ومنها:

أ ـ الذكاء والفطنة : يظهران في التفكير والكلام والسلوك.

ب ـ الصبر والتحمّل : يظهران في الهدوء والتروّي وحسن التصرّف.

ج ـ الجراءة والمواجهة : يظهران في اتّخاذ الموقف المميّز عند فقدانه.

د ـ الانفتاح والطموح : يظهران في سَعة الصدر وتقبّل الآراء ثم إبراز الذات.

هـ ـ التفكير والاتزان : يظهران في الاستكانة التي تسبق جَيَشان العقل.

و ـ الشجاعة والجسارة : يظهران في طرح الآراء بثقة كبيرة بالنفس.

ز ـ التحرّر والنضوج :يظهران في تجاوز المقدّر والفكر المنظم الواضح.

ح ـ العطاء والتضحية : يظهران في الإحساس بضرورة تقديم النفع والفائدة.

ط ـ الحماسة والمخاطرة :يظهران في الإحساس بضرورة المشاركة والتفاعل.

إنّ العمل المبدع لا يقوم به كثيرون من المعلمين والمعلمات، فهو يحتاج إلى الاتّصاف بصفات مميّزة، قد ترتد على أصحابها ـ للأسف الشديد ـ بالسوء والشر، ويكون لها شأن خطير على الأداء الوظيفي لأيّ معلم/ة، ويظهر ذلك من خلال الحقد والحسد والكراهية وأكل لحمه/ها ميتاً/ ميتة، ولكن الأمر العظيم يتجلى في ترفّعه/ها عن صغائر الأمور، فكرام النفوس يأبون الانزلاق إلى متاهات التخلف والجهل والعمى الفكري.

إن صفات المعلمين والمعلمات، المبدعين والمبدعات، يمكن الإشارة إلى أهمّها دوراً وعملاً:

1 ـ العلم : الشهادة العلمية وتزويد النفس بالثقافة الدائمة.

2 ـ الخبرة : التجربة الطويلة والعمل المستمر لتطوير مناهج التعليم.

3 ـ الكفاءة : التميّز عن الآخرين بالآراء والتطبيقات العملية.

4 ـ الموهبة : الملكة الفطرية التي تنشأ مع الإنسان ساعة خلقه.

37 ـ مهارة التركيز الفكري

التركيز لغة:

الرَّكْزُ : غَرْزُكَ شيئاً منتصباً كالرمح ونحوه، تَرْكُزُه رَكْزاً في مركزه.

وقد رَكَزَه يركُزُه ويركِزُهُ ركزاً وركَّزَه:

غَرَزَه في الرض.

والغرز لا يكون إلاّ عميقاً في الأرض وغيرها، يذهب بالشيء بعيداً لتحقيق أمر محدّد ينبغي التثبّت منه.

فالتركيز هو غرز الأفكار والاهتمامات عميقاً في العقل لدفعه إلى التفكير الناضج والواعي بها (بمسألة معيّنة) قبل التوصّل إلى الحلول المتوقّعة، التي هي مجال السؤال أو التساؤل أو الاهتمام. فالتركيز إذاً، هو توجيه كل الاهتمام إلى موضوع معين من جهة، أو توجيه الأنظار إلى مسألة معينة من جهة أخرى.

التركيز اصطلاحاً:

1 ـ أسلوب تربوي يُقصد به اتّخاذ كل السبل المؤدية إلى تجميع الأفكار حول قضية معيّنة، استعداداً للإجابة عن أي سؤال أو استفهام.

2 ـ وسيلة تعليمية هدفها حصر اهتمامات العقل في موضوع محدّد، تمهيداً للحصول على أجوبة عن أسئلة طرحت، وتستدعي إنعام العقل وإمعان الاهتمام به.

3 ـ إحدى طرائق التعليم التي يُقصد بها تحقيق التوصّل إلى أمر معيّن (خلاصة ـ نتيجة ـ هدف ـ مغزى ـ جواب) من خلال جمع كلّ ما يمتّ بصلة إليه من الأفكار والخواطر.

كيف يمكن تحقيق التركيز:

1 ـ الاقتناع الذاتي بالموضوع أو القضية محور الاهتمام والتساؤل أو السؤال، فالعقل لا يكون له دور فيما لا يقتنع به أو ينفر منه.

2 ـ الاقتناع النفسي بالقدرة على التوصل إلى تحقيق النتائج المقصودة، فالاطمئنان النفسي ـ الراحة النفسية ـ شرط أساسي للاندفاع إلى العمل، توصّلاً إلى المبتغى. فإذا غاب الاطمئنان حلّ القلق والانزعاج والابتعاد عن المشاركة والتفاعل.

3 ـ تحقيق صفاء الذهن بالامتناع عن التفكير بأي أمر لا علاقة له بالموضوع الذي يجري الاهتمام به. فإذا حلّ التشتّت الفكري ضاع الهدف المنشود أو الغاية المرجوة.

4 ـ الامتناع عن الانشغال بأيّ أمر ماديّ محسوس ملموس، لأنّ فيه إبعاداً للعقل عن التفكير بما يجب الاهتمام به.

5 ـ تأمين الأجواء الهادئة المريحة للنفس وللجسم، فأجواء القلق والاضطراب تقف حاجزاً منيعاً أمام سلامة التفكير والاندفاع في العصف الذهنيّ الذي يقدّم الحلول، أو يتوصّل إلى النتائج بإرادة صُلبة، للتعبير عن الشخصية المفكّرة صاحبة القدرة على العطاء والإبداع.

إنّ الشعور بحرية التفكير بعيداً عن عوامل الضغط والإكراه، يجعل العقل أكثر مرونة وتفاعلاً واندفاعاً وعطاء وإنتاجاً، فتأتي النتائج عظيمة في تأثيرها، محققة الغاية من عملية التركيز.

38 ـ مهارة استخدام المعجم

إنّ من واجب المعلم/ة أن يلمّ باللغة العربية في ألفاظها وتعابيرها، وفي معاني كلّ منهما ومقاصدهما، لأنّه/ها الملجأ الآمن الذي يستكين إليه ويطمئن كل تلميذ/ة، طلباً للعلم والمعرفة.

وليس الإلمام باللغة العربية أمراً هيّناً أو يسيراً، لأنّها محيط لا ساحل له، يعجز الإنسان عن إدراك أسراره اللغوية، ودرره المعنوية، وجواهره البلاغية، وصيغه التي تعجز اللغات الأجنبية عن إدراكها في تنوّعها وتحديد معانيها.

ومهما جهد المتعلم في محاولته الإحاطة بها، فإنه يبقى مقصّراً في ذلك، تقصير عقله عن فهم حقائق الحياة كلّها، ومعرفة دفائن النفوس، والعلم بمجريات التاريخ، وإدراك علوم المستقبل، وفهم الطبائع البشرية، والإلمام بالقدرات الإنسانية. وما يكشف حقيقة تقصير الإنسان أنه مبنيّ على النسيان، وفي ذلك قيل: آفة العلم النسيان.

إنّ المعجم أو القاموس هو المستودع اللغوي، الذي يحتفظ فيه كل شعب أو أمة، بألفاظه وتعابيره كما وردت جيلاً بعد جيل، وما أضيف إليها بفعل التطوّر الحضاري للإنسان. فمع كل يوم جديد ألفاظ جديدة، قد يكون لها اثر أو بقية أثر في التاريخ اللغوي، أو قد أحدثها التطور العلمي المتنامي كلّ يوم، فزادت بذلك في اتّساع اللغة مضموناً، وفي توسّعها معنى ودلالة، فلكل لفظ جديد معنى جديد.

فالمعجم يحفظ ألفاظ اللغة ومعانيها عبر تاريخها الطويل، ويضيف إليها كلّ فجر يوم جديد، ألفاظ مستجدّات التقدم الحضاري والتطوّر العلمي، لذلك

عُدّ المعجم مرجعاً أساسياً لا غنى عنه لكل طالب علم ومعرفة.

وقبل البدء بالبحث عن معاني الكلمات في المعجم أو القاموس، لا بدّ من توفّر شروط أساسية في المعلم/ة، كي يستطيع التوصّل إلى مكان ورود الكلمات ومعرفة كنهها وأسرارها ومعانيها، ومنها:

1 ـ الدّراية باللغة العربية وإجادتها وإتقانها.

2 ـ الدّراية بالحروف الألفبائية (أ ـ ب ـ ت ـ ث ـ...ي)

3 ـ الدّراية بالحروف الأبجديّة (أبجد هوّز حطّي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ.

4 ـ الدراية بأحرف الزيادة: سألتمونيها = اليومَ تنساهُ)

5 ـ الدراية بالجذر اللغوي للكلمات، أي الوزنين الأساسيين

وهما: فَعَلَ (درس) ـ فَعْلَلَ (دحرج)

6 ـ الدّراية بالطريقة القديمة في البحث عن معاني الكلمات.

(الطريقة القافيّة) : (فعل = ١ ـ ٢ ـ ٣) (فعلل = ١ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤)

فعل : لفع = ٣ ـ ١ ـ ٢.

فعلل : لفعل = ٤ ـ ١ ـ ٢ ـ ٣.

7 ـ الدراية بالطريقة الحديثة في البحث عن معاني الكلمات.

(الطريقة الألفبائية): (فعل = ١ ـ ٢ ـ ٣) (فعلل = ١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤).

فعل: فعل = ١ ـ ٢ ـ ٣.

فعلل: فعلل = ١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤.

8 ـ من المعاجم القديمة:

أ ـ لسان العرب لابن منظور ـ دار صادر.

ب ـ القاموس المحيط للفيروز أبادي.

ج ـ الصّحاح للجوهري.

9 ـ من المعاجم الحديثة:

أ ـ لسان العرب المحيط لابن منظور ـ دار لسان العرب.

ب ـ المصباح المنير للفيومي.

ج ـ مختار الصحاح للرّازي.

د ـ المنجد للويس معلوف.

كيفية البحث في المعجم

1 ـ ردّ الكلمات إلى اصولها (فَعَلَ ـ فَعْلَلَ) بحذف الأمور الآتية:

أ ـ ال التعريف من بداية الكلمات : العلم = علم.

ب ـ الضمائر من نهاية الكلمات : علمهم = علم.

ج ـ الضمائر من وسط الكلمات + الزيادات= يدرسون = درس.

د ـ الحروف الدالة على المثنى (زائدة) : رائدان ـ رائدين = رائد.

(إعادة الكلمة إلى اصلها : رائد = راد = رَوَدَ)

هـ ـ الحروف الدالة على الجمع : معلمون ـ معلمين = معلم

(إعادة الكلمة إلى أصلها : معلّم = علّم = علم)

و ـ الحروف الزائدة من المصادر : جحود: جحد ـ انتصار: نصر.

2 ـ ردّ الألف إلى أصلها (و ـ ي):

نام: نَوَمَ ـ قال = قول ـ قام: قوم ـ سما = سمو.

باع: بَيَع ـ سار = سير ـ سال = سيل ـ نال = نيل.

3 ـ ردّ الهمزة في آخر الكلمة إلى أصلها:

ماء: مَوَهَ (ماءٌ = مَوَهٌ (ج) أمواه في القلة ـ مياه في الكثرة).

4 ـ فكّ الإدغام:

شدّ : شَدَدَ (فعل)

أرّخ: أررخ (فعلل)

5 ـ إعادة الأحرف المحذوفة:

أب: أبو

6 ـ مراعاة الترتيب الحسابي للحروف عند محاولة تحديد صفحة وجود الكلمة.

نماذج تطبيقية

الطريقة القديمة: (إمداد الشعراء بالقوافي)

درس: باب السين، فصل الدال، فالراء (٣ ـ ١ ـ 2)

دحرج: باب الجيم، فصل الدال، فالحاء ثم الراء (٤ ـ ١ ـ ٢ـ ٣)

الطريقة الحديثة: (إمداد طلاب المعرفة بالمعاني)

درس: باب الدال، فالراء ثم السين (١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤).

دحرج: باب الدال، فالحاء ثم الراء والجيم (١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤ ـ).

37 ـ مهارة الاستماع

إنّ الاستماع إلى الآخرين يُعَدّ مظهراً من المظاهر الدّالة على التطوّر الحضاري للإنسان، في سلوكه وتصرّفاته وعلائقه بالآخرين، فهو مظهر من مظاهر الاحترام الاجتماعي.

دلالات مهارة الاستماع

1 ـ تأكيد القدرة على الإنصات المطلق، لتحديد ما يقوله الآخرون، وفهمه واستيعاب مضامينه.

2 ـ محاولة جادّة مسؤولة من محاولات اكتساب المعرفة والحصول عليها.

3 ـ أسلوب تربوي هدفه تعويد النفس على التزام الهدوء، وحسن استقبال المعرفة، لفهمها واستيعابها والاستفادة منها، تمهيداً لسلامة تطبيقها بأسلوب ذاتيّ وشخصيّ.

شروط الاستماع

1 ـ الاقتناع الذاتي بأهمية الاستماع وفوائده.

2 ـ إهمال كلّ ما ليس له علاقة بالمواضيع التي يتمّ التطرّق إليها.

3 ـ التزام الصّمت التام، فلا سؤال يطرح، أو استفهام يعرض، أو ثرثرة تعيق العمل أو تؤثّر فيه.

4 ـ الاهتمام بالإنصات الكامل والتّام، وجعل العقل يحصر اهتماماته فيما يُعرض عليه من المواضيع عبر حاسّة السمع وهي الأذن، التي ينبغي دائماً أن تكون

مستعدّة لتلقّي الفوائد.

5 ـ الالتزام بالهدوء، وعدم الحركة، وامتناع العقل عن التفكير بأمور بعيدة عن مواضيع الاهتمام، وانصباب العيون على مصدر المعلومات والتوجيهات.

6 ـ إزالة كلّ ما ليس له علاقة بالمواضيع المطروحة من على سطح الطاولة.

أجواء الاستماع

1 ـ السّيطرة التّامة للهدوء الكامل المسيطر، وللسّكينة العامّة المريحة، وللأحوال النفسيّة المفرحة للقلوب والعقول.

2 ـ التحلّي بمشاعر الترقبّ وأحاسيس الانتباه، رغبة في امتلاك المعرفة.

3 ـ غلبة الانضباط السّلوكي التّام توقاً إلى التعلّم.

4 ـ تركيز الذّهن على كلّ ما يُطرح من أفكار ومواضيع حرصاً على استغلال الوقت فيما يطوّر العقل، ويصقل القدرات، ويزوّد النفس بكل ما تحتاج إليه في أداء دورها في مجتمع التربية والتعليم.

5 ـ الإحساس العميق بأجواء السّعادة والفرح، فكلّ عمل لا يشعر الإنسان فيه بالمتعة والفائدة، لن يصل إلى تحقيق الغايات المرجوّة منه.

فوائد الاستماع

1 ـ التعوّد على الصّبر والتحمّل وسَعة الصّدر.

2 ـ التعوّد على تنظيم الحياة التعليمية: مشاركة وتفاعل ـ استماع.

3 ـ التعود على تلقّي المعلومات للتفكير فيها، ثمّ لاتّخاذ المواقف منها، وإبداء الآراء حولها.

4 ـ التعوّد على احترام الآخرين بالسّكوت أثناء كلامهم.

5 ـ التعوّد على تقدير كلام الآخرين بالامتناع عن التلهّي بأيّ أمر.

6 ـ التعوّد على إظهار شدّة الاهتمام بالآخرين وأنّهم محطّ أنظاره.

7 ـ التعوّد على حسن استخدام الأذن كإحدى الحواس الخمس أولاً، واعتبارها وسيلة من وسائل الحصول على المعرفة ثانياً، ثمّ توجيهها إلى الاهتمام بجودة ما تتلقّاه وتسمعه ثالثاً، مستبعدة كلّ كلام مرذول أو مسبّب للأذى المعنويّ رابعاً.

8 ـ تحقيق الإمتاع والسّعادة والجذب والاستمالة.

وصايا الآباء للأبناء

أوصى الحسنُ البصريُّ ابنَه فقالَ: يا بنيَّ إذا جالسْتَ العلماءَ فكُنْ على أن تسمعَ أحرصَ منك على أن تقولَ، وتعلّمْ حُسْنَ الاستماعِ كما تتعلّمُ حُسْنَ الصَّمْتِ؛ ولا تقطعْ على أحدٍ حديثاً ـ وإنْ طالَ ـ حتى يمسكَ.

طرائق تحضير دروس اللغة العربية ووظائفها

القراءة العربية (نموذج)

المادة: قراءة عربية ـ الدرس: فصل الربيع ـ الصفحة: 8

خطوات الدرس: ش = شفاهةً ـ ك = كتابةً على اللوح.

ش ـ البدء بقصة (الأم ـ البحر ـ المعلم) ذات هدف يتفق وهدف الدرس: العطاء.

ك ـ كتابة عنوان الدرس على اللوح ورقم الصفحة: فصل الربيع ـ ص ٨.

ش ـ قراءة المعلمة النموذجية (تحريك ـ وَضْع علامات الوَقْف)

قراءة التلاميذ الصامتة (بصورة سريعة: 3 ¬ 5 دقائق)

قراءة التلاميذ الجهريّة (فرداً فرداً ـ التقيّد بالملاحظات)

ش ـ تصحيح التلاميذ لأخطاء زملائهم:

- استخدام أقلام الرصاص عند التصحيح والتحريك والوقف.
- ش ـ طرح الأسئلة:
- تعويد التلاميذ الإجابة المحدّدة والسّريعة والمختصرة.
- استخدام وسيلة تعليمية للتطبيق العملي:

صورة الدرس ـ لوحة زيتيّة ـ فيلم تلفزيوني.

ش ـ استخلاص الهدف/ المغزى: العطاء.

ك ـ كتابة الوظيفة المنزلية على اللوح:

نسخ أفضل فقرة ـ اختيار سؤالين أو ثلاثة أسئلة.

ملاحظة:

- التقيّد بالأسئلة المطروحة في الكتاب ـ إمكانية زيادتها أو تعديلها أو تغييرها، بالإضافة إلى استبدالها بأسئلة أخرى أكثر إفادة ونفعاً وتشويقاً.
- استخدام قلم الرصاص بصورة محدّدة عند الكتابة على الكتاب.

القراءة الصامتة: محاسنها ومساوئها

هي القراءة التي تتم تحت إشراف المعلم/ة، في جو دراسي ملائم من الانضباط والهدوء والطمأنينة، فيستعين الطالب/ة بنظره ليقرأ النص الأدبي، محاولاً فهمه وتبيّن أفكاره وأهدافه ومغازيه ببصيرته.

والقراءة الصامتة تعلّم الطالب/ة، الانضباط والصبر والتحمّل، فيوجه نظره وفكره ومشاعره كلها نحو أمر واحد، يفرض عليه التدقيق فيما ينظر إليه تمهيداً لسؤاله عنه، مبتعداً عن كل ما يمكن أن يُشغل فكره، مهملاً ما يحيط به، محاولاً النجاح فيما يقوم به من عمل دراسي، فينقطع عن محيطه الحي والجامد، لينصرف إلى قراءة النص الأدبي، ومعرفة المعاني والمرامي، لينال ثقة المعلم/ة من جهة، والعلامة التي يستحقّها، والتقدير الذي يحق له، من جهة أخرى.

<u>محاسن القراءة الصامتة:</u>

1 ـ تعويد الطالب/ة الانضباط والصبر والجديّة في العمل.

2 ـ تعويد الطالب/ة إنعام الفكر والتركيز الشديد أثناء القراءة لفهم المعاني المقصودة.

3 ـ تقوية ملكة الحفظ والتذكّر عند الطالب/ة، بسؤاله عن ما قرأه بسرعة، وفهمه بعد هذه القراءة.

4 ـ الاعتماد على النفس في الحصول على المراد.

مساوىء القراءة الصامتة:

1 ـ تخلّي الطالب/ة عن التقيد بعلامات الترقيم والوقف.

2 ـ إهمال الطالب/ة للحركات الإعرابية، ممّا قد يؤدّي إلى إضاعة المعاني أو غموضها.

3 ـ إهمال لفظ الأحرف اللثوية (ث ـ ذ ـ ظ) ممّا قد يعيب نطق الحروف وقراءتها عند الجهر بها.

4 ـ الإسراع في القراءة ممّا قد يضيّع كثيراً من المعاني.

5 ـ انخفاض مستوى التحصيل اللغوي (الألفاظ ـ المعاني ـ البلاغة).

6 ـ سوء القراءة من ناحية سوء القدرة على التعبير عن معاني القوة والاعتدال والضعف.

7 ـ إضاعة الفرصة أمام حسن التعبير عن أساليب الكلام وصيغه كالاستفهام والتعجب مثلاً.

8 ـ إضاعة الفرصة أمام المعلم/ة لاكتشاف الذين يبرعون في القراءة، للاستفادة منهم عند القراءة الجهرية وفي المناسبات والاحتفالات المدرسية، كالخطابة والمسرح.

9 ـ العجز عن إسماع الآخرين ما يقرأه الطالب/ة، للاقتداء به في حسن قراءته وجودتها.

10 ـ إنتفاء اكتشاف أخطاء القراءة لتصحيحها من قبل الطلاب أو المعلم/ة.

11 ـ انتفاء جو الحوار والتفاعل والمشاركة بين المعلم وبين طلابه.

إنّ واجب كل معلم/ة الامتناع عن البدء بالقراءة الصامتة، وطرح الأسئلة بعدها، منعاً من الوقوع في مشكلات عديدة أهمّها:

أ ـ سوء القراءة الجهرية بعد القراءة الصامتة.

ب ـ سوء لفظ الأحرف اللثوية (لأهميتها في فهم المعاني)

ج ـ سوء التوقف عند علامات الوقف والترقيم.

د ـ سوء التحريك للكلمات وخصوصاً الكلمات الجديدة أو العلمية أو الطويلة الكثيرة الأحرف.

هـ ـ سوء تحريك الكلمات أو التمهّل في تحريكها بسبب ارتباطها بالمعاني، والضبط النحوي مطلوب لإيضاح هذه المعاني.

و ـ سوء الإجابة عن الأسئلة المطروحة حول المعاني أو الأفكار، أو وضع العناوين العامة والتفصيلية المناسبة. فكيف يجيب التلميذ/ة عن أسئلة لم يسبق له أن قرأ النص الأدبي الذي تدور حوله خلال خمس دقائق؟

والنتائج المتوصّل إليها بعد ذلك خطيرة جدّاً:

أ ـ الشعور بصعوبة القراءة السليمة مما يصيب التلميذ/ة بالضيق والانزعاج، وبالشك في قدراته الذاتية.

ب ـ النفور من اللغة العربية ومن معلميها ومعلماتها.

ج ـ الجهل بقواعد القراءة السليمة.

د ـ صعوبة فهم المعاني للمفردات والجمل.

هـ ـ صعوبة تحديد الأفكار المطلوبة والأهداف المقصودة.

الدرس النموذجي

في

القراءة العربية

ملاحظة: قبل البدء بشرح الدرس، ينبغي تحقيق الأمور الآتية:

ضبط التلاميذ ـ سيطرة الصمت على جوّ الصف ـ انتشار الهدوء والطمأنينة.

1 ـ التّمهيد للدرس بقصة ذات هدف وغاية تتفق وهدف الدرس وغايته.

قد تكون القصة مأخوذة من حياة التلاميذ أو من مشاهد المجتمع، فيتمّ عرضها لاستخلاص الفائدة منها.

2 ـ البدء بقراءة المعلّم النموذجية بأسلوب واضح وجذّاب تحقيقاً لقاعدة القراءة العامة: «إقرأ جيّداً تفهمْ جيداً».

3 ـ التركيز في قراءة المعلم على الأمور الآتية:

أ ـ حُسْن لفظ الحروف الأبجدية وخصوصاً الأحرف اللثويّة منها: ث ـ ذ ـ ظ.

ب ـ حُسْن التوقف عند علامات الترقيم أو الوقف، لإعطاء المعاني حقّها من الإيضاح (التسكين).

ج ـ اللجوء إلى استخدام أسلوب القوة والاعتدال والضعف في قراءة النص، فالكلمات أو التعابير ينبغي أن ينسجم لفظها مع معناها قوة واعتدالاً وضعفاً.

4 ـ إمساك التلاميذ بأقلام الرصاص لتحريك الأحرف والكلمات، ووضع

الفواصل بين الجمل لتحقيق القراءة النموذجية.

5 ـ اهتمام التلاميذ بالقراءة الصامتة أولاً بعد قراءة المعلم النموذجية.

6 ـ اهتمام التلاميذ بالقراءة الجهرية وفاقاً للخطوات التي اتّبعها المعلم.

7 ـ الاستماع إلى قراءات التلاميذ، للتأكد من صحتها.

8 ـ تصحيح أخطاء التلاميذ بأنفسهم أولاً ثم بالتعاون مع زملائهم: بتحديد موقع الكلمات الإعرابي ـ بتطبيق القاعدة الإملائية.

9 ـ طرح أسئلة في فهم الدرس للتأكد من استيعاب التلاميذ للأفكار، وللغاية المرجوّة.

وظيفة القراءة العربية

ملاحظة: ينبغي على المعلمين والمعلمات الابتعاد عن طرح الأسئلة الصعبة أو الغامضة لأنها مرهقة لفكر التلاميذ ولا تجدي نفعاً. وعليهم اعتماد الأسئلة الواضحة المتنوعة والمشوقة للتلاميذ اعتماداً على النص الأدبي، والتي يمكن أن تدور حول الموضوعات الآتية:

الطب ـ الاختراع ـ الأرض ـ الكواكب ـ الاكتشافات ـ الأعياد ـ المناسبات ـ الفصول ـ الحيوان ـ الحشرات ـ الفصول ـ البحار ـ الأنهار ـ النبات ـ الجبال ـ أحوال المجتمع والبيئة ـ انتشار الأمراض ـ الأوضاع المدرسية.

1 ـ إشرح معنى الألفاظ التالية كما وردت في النص.

2 ـ إشرح معنى التعابير الأدبية التالية.

3 ـ طرح أسئلة تفصيلية تتناول مضمون النص الأدبي.

4 ـ استخلص المغزى أو الهدف أو الغاية من النص الأدبي.

5 ـ ما المعنى الذي يفيده الفعل «قطع» في الجمل التالية.

6 ـ ما المعنى الذي يفيده الاسم «الجارية» في الجمل التالية.

7 ـ استخرج من النص ثلاث جمل أدبية نالت إعجابك.

8 ـ في النص جملة أدبية تفيد التشبيه. استخرجها.

9 ـ لماذا استعمل الكاتب الفعل «افترس» في الجملة التالية: افترس خالد طعامه.

10 ـ أنثر الأبيات الشعرية التالية بأسلوبك.

11 ـ أعد كتابة الفقرة التالية بأسلوبك.

12 ـ طرح أسئلة في الثقافة العامة تُستقى مما ورد في النصوص الأدبية.

ملاحظة: حرصاً على جمال الخط والتعرف إلى الألفاظ، وتأكيداً على حفظ المعاني يطلب من التلاميذ نسخ الأمرين التاليين:

13 ـ انسخ الفقرة التالية من النص.

14 ـ انسخ شرح الألفاظ الوارد في الدرس.

15 ـ بعد قراءتك للنص الأدبي اختر عنواناً آخر له.

16 ـ حدّد نوع النص الأدبي ثم عرّف به (شعر ـ نثر).

17 ـ هذا الموضوع يدور حول وصف الطبيعة. عرّف بالوصف.

18 ـ اذكر أسماء أخرى للكلمات التالية (أسماء مترادفة): الطاولة ـ القرطاس ـ اليَراع ـ الجدار.

19 ـ ما الفرق في المعنى بين كل من الفعلين التاليين: يَحُلّ ـ يَحِلُّ.

20 ـ ما الفرق بين: قاتل وقتّال ـ جاذب وجذّاب ـ فَاتك وفتّاك.

خالد كالأسد شجاعة والأسد كخالد شجاعة.

21 ـ استخرج من النص ثلاث كلمات دالة على: القوة ـ الضعف.

22 ـ ما هي المظاهر الدالة على: أحد فصول السنة ـ عجز الرجل ـ اجتهاد التلميذ ـ شيخوخة الجار ـ قوة المصارع ـ نشاط المعلم.

23 ـ لقد وصف الكاتب المرأة بأكثر من وصف. حدّد هذه الأوصاف.

24 ـ مَنْ يضع الحجاب على وجهه. الرجل أم المرأة؟ أم كلاهما؟ أوضح ذلك.

25 ـ عدّد وسائل الانتقال عند الانسان عبر العصور.

26 ـ للعصا فوائد كثيرة. اذكر ما تعرفه عن فوائدها.

27 ـ عدّد أسماء الأماكن التي يتجمع فيها الماء.

28 ـ ماذا نسمي أسفل البحر؟ وأول النهر؟ وما يحيط بهما على الجانبين؟

29 ـ إن إقامة السدود المائية يعود على الانسان بالنفع العميم. حدّد بإيجاز فوائدها.

30 ـ البترول نوع من الوقود. هل تعرف أنواعاً أخرى من الوقود؟ اذكرها.

31 ـ ما أصل البترول؟ وما اسم مكان استخراجه؟ وماذا يشتق منه؟

المحفوظات العربية (نموذج)

المادة: محفوظات عربية ـ الدرس: محبّة الوطن ـ الصفحة: 15.

خطوات الدرس:

1 ـ ينبغي على المعلمة أن تتقيّد بخطوات درس القراءة في النص المذكور في الكتاب، أو في النص المختار من جانب المعلمة.

2 ـ إذا كانت قطعة المحفوظات أو الاستظهار من مختارات المعلمة الخارجية، فينبغي التقيّد بالنقاط الآتية:

أ ـ أن يكون النص الأدبي الشعري أو النثري قصيراً ليسهل حفظه.

ب ـ أن تكون طباعة النص الأدبي واضحة ومحرّكة.

ج ـ أن يكون الاهتمام منصبّاً على القراءات الثلاث: النموذجية والصامتة والجهريّة.

د ـ أن تورد معاني الألفاظ والتعابير وفاقاً لمعانيها في المعاجم وفي سياق النص، حرصاً على الدقّة اللغوية.

هـ ـ طرح الأسئلة حول أفكار النص.

و ـ استخلاص الهدف أو المغزى.

3 ـ تحديد الوظيفة بحفظ الأبيات أو الفقرة مع معانيها.

4 ـ يمكن طرح أسئلة في الثقافة العامة وفاقاً لما تراه المعلمة/ المعلم مناسباً.

5 ـ يمكن طرح أسئلة في النحو ـ القواعد العربية.

6 ـ يمكن طرح أسئلة في المعاني: تعدّد المعاني بالنسبة إلى ورود كلمة معيّنة في جمل مختلفة.

7 ـ يمكن طرح أسئلة تطبيقية على ما ورد في دروس اللغة العربية الأخرى.

الدرس النموذجي

في

المحفوظات العربية

قبل البدء بتقديم نصوص المحفوظات العربية إلى التلاميذ وتناولها بالدراسة، ينبغي التقيد بملاحظات أساسية تعين على بلوغ الغاية المرجوة.

على صعيد المعلمين والمعلمات:

1 ـ يقرأ المعلم النص كله أولاً، بصوت هادىء وعادي لإظهار الكلمات واضحة في علامات إعرابها.

2 ـ يركّز المعلم في قراءته على الكلمات الصعبة والجديدة، لتقريب النص إلى أفهام التلاميذ.

3 ـ يقرأ المعلم القراءة النموذجية مراعياً فيها النقاط الآتية:

أ ـ حسن لفظ الحروف وخصوصاً الأحرف اللثوية.

ب ـ حسن التحريك والتكرار أحياناً للتأكيد على أهمية بعض الألفاظ والعبارات.

ج ـ حسن التوقف عند علامات الترقيم أو الوقف.

د ـ التزام القوة والاعتدال والضعف في لفظ الكلمات تأميناً لحسن التعبير عن المعاني.

هـ ـ تحريك أواخر الكلمات وإن وردت بعدها علامات وقف، فالنص الشعري

هـو نـص موسـيقي يعتمـد عـلى وزن محـدد، وينبغـي لفـظ جميـع الحـركات والأنغـام الصوتية.

4 ـ يُشْرِك المعلم التلاميذ كافة في القراءة النموذجية السليمة بعده وفاقاً لما يلي:

أ ـ يقرأ البعض النص كله. (التلاميذ المميزون).

ب ـ يقرأ البعض بيتاً أو أكثر.

5 ـ يقوّم المعلم أخطاء التلاميذ، وقد يستعين بالنحو للتأكيد على صحة التصحيح. والتقويم يستند إلى ثلاثة أمور:

أ ـ أن يصحح التلاميذ أخطاءهم بأنفسهم.

ب ـ أن يصحح زملاؤهم أخطاءهم.

ج ـ أن يصحح المعلم أخطاءهم.

6 ـ بعد تحقيق القراءة السليمة، يشرح المعلم معاني الألفاظ الصعبة والتعابير الجديدة ليسهل على التلاميذ فهم الأفكار، مما يولد في نفوسهم اطمئناناً بقدرتهم على الوفاء بما يطلب منهم.

7 ـ يوجّه المعلم التلاميذ إلى ضرورة حفظ النص الأدبي حفظاً كاملاً وسليماً.

8 ـ يوجه المعلم التلاميذ إلى ضرورة حسن التعبير عن معاني النص الأدبي.

9 ـ يوجه المعلم التلاميذ إلى ضرورة الالتزام بعلامات الوقف، لأن الإلقاء وحسن التأثير قد يتأثران بذلك، فلا التلميذ يعبّر، ولا المستمع يتأثّر.

10 ـ إن كلمات الاستحسان والتهنئة والتصفيق وزيادة العلامات أحياناً، والهشّ والبشّ في وجوه التلاميذ، إنّ كل ذلك عوامل مشجعة لحسن الإلقاء وجودته، لا بد من اعتمادها في تقويم التلاميذ.

11 ـ لفت نظر التلاميذ إلى أهمية الحفظ لأهميته في توفير الشواهد التي يمكن الاستعانة بها في توسيع الموضوعات الإنشائية.

على صعيد التلاميذ:

1 ـ الاهتمام بحفظ النص المطلوب تنشيطاً للذّاكرة، وتحقيقاً لسلامة النطق، وتأميناً لحصولهم على أجود الكلام وأحسنه، مما يمكن الاستفادة منه في الحياة العامة.

2 ـ إن مواجهة التلميذ لمعلمه وزملائه التلاميذ، تساعد في تقوية شخصيته فهو خطيب يحسن مواجهة الآخرين ليحقق مراده. والخطابة بحاجة إلى شخصية قوية لتستطيع استمالة الآخرين، وفي ذلك فائدة للتلميذ لا يُخفى أثرها في المعلم.

3 ـ من شروط الكتابة الإنشائية أو التعبيرية، أن يستعين التلميذ بشواهد تؤكد أفكاره المطروحة، فيكون للمحفوظات دور أساسي في توفيرها وهذا أمر يظهر تأثيره في حسن تقدير علامته.

4 ـ إن الاهتمام بالمحفوظات يسهم في إعداد شخصيات قوية وقديرة. قد يكون لها تأثير كبير في الحياة العامة (رئيس ـ وزير ـ نائب ـ قائد ـ مسؤول ـ موجّه).

على صعيد الأهل:

1 ـ الإنصات إلى أبنائهم التلاميذ للتأكد من جودة حفظهم وسلامته.

2 ـ المساعدة على توفير الإجابات عن الأسئلة اللغوية العامة.

3 ـ التشجيع المثمر على الاستزادة من العلوم والمعارف، وتبيان أهمية الفوائد اللغوية على قدراتهم الفكرية وإغنائها بما حَوَتْهُ من المنافع.

وظيفة المحفوظات العربية

لا وربّي

يطلب شاعر الأرز شبلي الملاّط منْ شعبِ لبنانَ أن يتَحلّى بمعاني العزّة والإباء والافتخارِ، فيقولُ:

1 ـ يَطْلُبُ البَعْضُ أنْ نكونَ عبيداً	وعلينا لهم يكونُ الــولاءُ
2 ـ لا وربــّي وتُــرْبــةِ بــلادي	قَدَّسَتْها مِنْ أهلِها الشهداءُ
3 ـ لا افتــخارٌ ولا حيـاةَ لــقومٍ	هــم عبيدٌ في أرْضِهم وإماءُ
4 ـ وقــبيحٌ بــأهلِ كــلّ بـــلادِ	أنْ يعيــشوا بها وهم غُرباءُ

شبلي الملاّط

شرح المفردات:

تحلّى : أصبح ذا حلاوةٍ ـ اتَّصف بصِفاتٍ حَسَنَةٍ.

العزّة : العِزُّ ـ القوّةُ والشدَّةُ ووالغَلَبَةُ والرِّفْعَةُ والامتناعُ.

الإباء : الامتناعُ ـ أَبَى: امتنعَ ـ كَرِهَ الشيءَ.

الافتخار: التّمدح بالخِصالِ الحسنةِ. التّفاخرُ: التَّعاظُمُ ـ المفخرةُ: المَأْثَرَةُ.

الوَلاء : القُرْبُ والدُّنُوُّ ـ الطّاعة.

قدّس : نَزَّهَ عنِ العيوبِ والنّقائصِ وطَهَّرَ وعَظَّم وبارَك.

إماء : (م) أَمَةٌ، وهي المرأةُ المملوكةُ ـ العَبْدةُ وهي نقيضُ الحُرَّةِ ـ والإماءُ نقيضُ الحرائِر. لا يَقُلْ أحدُكم لمملوكهِ عبْدي وأَمَتي وليقُلْ فتايَ لنَفْي الإستكبارِ

عليهم ونِسْبَةِ العبوديّةِ إليه، فإن المستحقَّ لذلك هو اللَّهُ تعالى، فهُو ربُّ العبادِ كلّهم.

<u>البيت الأول:</u>

1 ـ ما المطلب الذي يطالب به البعض؟ هل هو واحد أم أكثر؟ اذكر ذلك؟.

←

2 ـ ذكر الشاعر كلمة (البعض) وهي اسم مبهم غامض غير واضح. فمَنْ يقصد بها؟

←

3 ـ للعبد صفات وللحرّ صفات. حدّد بعضاً منها:

<u>صفات العبد:</u>

<u>صفات الحرّ:</u>

4 ـ ما العلاقة القائمة بين (العبد والحرّ؟) هل هي علاقة اتفاق أم تناقض؟ وهل تعرف اسماً خاصاً بها؟ اذكره.

←

←

5 ـ ورد في البيت فعل ناقص. استخرجه ثم أعربه.

← : ،

،

6 ـ إستخرج من البيت:

حرفي جر :

حرفي نصب :

7 ـ علّل سبب زيادة ألف تنوين النصب في كلمة:

عبيداً :

البيت الثاني:

1 ـ في البيت قَسَمٌ يدل على آلام الشاعر وعنفوانه. أبرزه.

←

2 ـ كيف جعل الشهداء تربة بلاد الشاعر؟

←

3 ـ في البيت ما يدل على رفض الشاعر لمطلب البعض. حدّده.

←

4 ـ الشهداء. مَنْ هم؟ كيف يكون موقف الدولة أو الناس منهم؟

←

←

5 ـ ما محل الضمير المتصل من الإعراب في الكلمات التالية:

ربّي (الياء) :

قدّستها (ها) :

أهلها (ها) :

6 ـ لماذا كتبت التاء مفتوحة أو مربوطة فيما يلي:

قدّستْ :

تربة :

7 ـ ما جمع أو مفرد الكلمات التالية:

ربّ ←   ـ بلاد ←   ـ أهل ←   ـ شهداء ←

البيت الثالث:

1 ـ لجأ الشاعر في التعبير عن أفكاره إلى التوكيد. أين تجد ذلك؟

2 ـ امتناع الفخر والحياة الكريمة على الناس مرتبط بأمر حدّده الشاعر. ما هو؟

←

3 ـ ماذا نقول عن الوطن إذا كان أهله مستعبدين؟

←

4 ـ ما واجب الشعوب المستعبدة لتستعيد حريتها؟

←

5 ـ حدّد مظاهر هذا الواجب:

أ ـ   ب ـ   ج ـ

6 ـ هم عبيد، أعرب هذه الجملة:

هم :

عبيد :

البيت الرابع:

1 ـ ما الأمر الذي يجده الشاعر قبيحاً؟

←

2 ـ إلامَ يدعو الشاعر في نهاية قصيدته؟ هل كان محقّاً في ذلك؟ أوضحه.

←

3 ـ استخرج من البيت ما يأتي.

حرف جر :

حرف نصب :

حرفاً للحال :

ضمير فاعل :

ضميراً مجروراً:

4 ـ اعرب الفعل يعيشوا في جملة (أن يعيشوا بها)

يعيشوا :

←

5 ـ عاش. ضع هذا الفعل في صيغة الأفعال الخمسة.

ـــ ـــ ـــ ـــ ـــ

<u>في الثقافة العامة:</u>

1 ـ متى استقل لبنان عن الانتداب الفرنسي؟

←

2 ـ ماذا يفعل المستعمر بين أبناء الوطن؟

←

3 ـ تهتم الدولة اللبنانية بذكرى الاستقلال. حدّد مظاهر هذا الاهتمام.

←

4 ـ وقعت الدول العربية تحت سيطرة الدول الأجنبية واستعمارها.

حدّد هذه الدول المستعمرة:

أ ـ ب ـ

ج ـ د ـ

فائدة لغوية:

1 ـ قَدَّس:

قَدَّسَهُ اللهُ : طهّرَه وباركَه، وتقدَّسَ تطهَّر.

التَّقْديسُ : تَنْزِيهُ اللهِ عزَّ وجلَّ ـ التَّطْهيرُ والتَّبْرِيكُ.

القُدّوسُ : المبارَكُ ـ هو الله عزَّ وجلَّ. وهو المتقدَّس والمقدَّسُ الطاهرُ المُنزَّهُ عنِ العيوبِ والنّقائص.

الأرض المقَدَسةُ : الأرضُ المطهّرة الطاهرةُ المباركَةُ.

بيتُ المَقْدِسِ : مدينةُ القُدْس ـ البيتُ المطهَّرُ أي المكانُ الذي يُتَطَهَّرُ به من الذُّنوب.

المُقَدَّسُ : الحَبْرُ، وهو العالِمُ.

القُدْسُ : البَرَكَةُ ـ المدينةُ المبارَكَةُ.

روحُ القُدْسِ : جبريلُ عليه السلام.

القادِسُ : السفينة العظيمة (ج) القوادِسُ ـ البيتُ الحرامُ.

القادسيّةُ : من بلاد العرب.

معركة القادسية : هي المعركةُ الفاصلةُ التي انتصرَ فيها المسلمون بقيادةِ سعد بن أبي وقّاص على الفرس بقيادة رُسْتُم.

2 ـ قَبَّحَ:

قَبَّحَ اللهُ فلاناً : صيَّرَهُ قبيحاً.

قَبُحَ يَقْبُحُ : هو قبيحُ (ج) قِباح، قَباحَى.
هي قبيحةٌ (ج) قِباح، قبائح.

القُبْحُ : نقيضُ الحُسْنِ ـ ضِدُّ الحُسْنِ ويكون في الصّورة.

المَقابِحُ : ما يُسْتَقْبَحُ من الأخلاقِ ـ نقيضُ المَادِح.

الإِسْتِقْباحُ : ضِدُّ الإِسْتِحْسانِ.

<u>القواعد العربية</u> (نموذج)

المادة: قواعد عربية ـ الدرس: الفعل الماضي ـ الصفحة: 10.

<u>خطوات الدرس</u> : ـ ينبغي تكرار بعض الخطوات عند الحاجة.

ـ ش = شفاهةً ـ ك = كتابةً على اللوح.

ش ـ الإشارة إلى أنواع الكلمة الثلاثة: اسم ـ فعل ـ حرف.

ش ـ الإشارة إلى معانيها: جامد ـ عمل ـ لا معنى له منفرداً.

ك ـ الإشارة إلى انقسام الفعل إلى ثلاثة أقسام: ماضٍ ـ مضارع ـ أمر.

ش ـ الإشارة إلى دلالات كلّ قسم: الماضي ـ الحاضر والمستقبل ـ الآن

ك ـ كتابة نماذج ثلاثة على اللوح: (تحريك الفعل)

درسَ التلميذ الدرس ـ درسْت الدرس ـ التلاميذ درسُوا الدرس.

ش ـ ما هي الكلمة الدالة على العمل (الحركة)؟ تحديدها برسم خط تحتها.

ش ـ ما هي حركة كلّ منها؟ تحديد السّبب.

ـ استخدام النّظر في تحديد الفعل وحركته.

ـ رسم دائرة حول الحركة.

ك ـ الاهتمام بتصريف الفعل الماضي الصّحيح الآخر فقط.

ـ رَسْم جدول الضمائر، وتَرْك فراغ على يسار الضّمائر كلها.

ـ الاستعانة بالتلاميذ في الأجوبة عن طريق الحوار والمشاركة.

ش ـ تحديد علامة البناء أو الإعراب بشرحها أوّلاً، ثم طرح إمكانية ثباتها (البناء) أو تغييرها (الإعراب).

ش ـ تحديد أحوال بناء الفعل الماضي بالاستعانة بجدول التّصريف:

لم يتصل به شيء ـ لاتّصاله بـ ...

ش ـ إجراء مشافهة سريعة لاختيار أفعال ماضية في صيغها الثلاث.

ك ـ كتابة الوظيفة على اللوح: وظيفة قواعد: ص 15 ـ رقم 1 ـ 2.

تحديد موعدها القادم.

الملاحظات

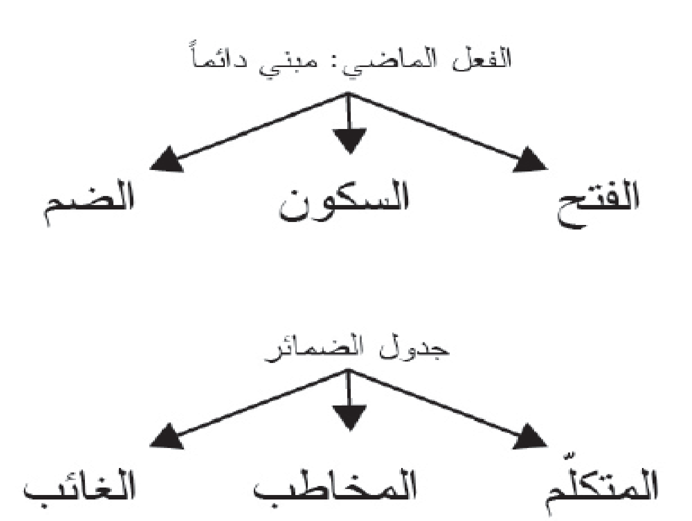
1 ـ ينبغي على المعلمة الاستعانة بالبطاقات أثناء الشرح: أسماء ـ أفعال ـ أحرف

2 ـ ينبغي على المعلمة رسم جدول الضمائر قبل البدء بحصة الدرس، وذلك لحسن استغلال الزمن في إفهام الدرس وإنهائه في الوقت المحدّد.

3 ـ ينبغي على المعلمة الاستعانة بإحدى الوسائل التعليمية عند الشرح (لوحة بيانيّة) للإسراع في عملية شرح الدرس.

4 ـ ينبغي على المعلمة الاستعانة بالألوان للفت النّظر وإبعاد السّأم وإثارة التشويق في نفوس التلاميذ.

5 ـ ينبغي على المعلمة الاستعانة بالرسوم والأشكال والإشارات الملائمة للدرس، نحو:



الفعل الماضي : مبني دائماً: الفتح ـ السكون ـ الضم.

جدول الضمائر: المتكلم ـ المخاطب ـ الغائب.

6 ـ ينبغي على المعلمة التقيّد بإعطاء تمرينين أو ثلاثة تمارين فقط على أن يكون أحدها مختصاً بالإعراب (يمكن تسجيل الوظيفة في بداية الحصة).

7 ـ الاهتمام بالإعراب النموذجي للأفعال الماضية الآتية:

كتبَ ـ كتبَتْ ـ كتبَا ـ كتبَتا ـ دنا ـ سَعى.

كتبْتُ ـ كتبْتما ـ كتبْتم ـ كتبْتُنّ ـ كتبْنَ

كتبُوا ـ رأَوْا ـ نَسُوا

(كتبُ + وا) ـ (رأَىْ + وْا) ـ نسيُ + وا)

8 ـ التقيّد بالأسئلة المطروحة في الكتاب ـ إمكانية زيادتها أو تعديلها أو تغييرها.

رسوم بيانيّة للإيضاح

① اسم العلم: اسم يدل على واحد معيّن من:

إنسان	مكان	دول	قبائل	قارات	أنهار	بحار	جبال
خالد	دمشق	لبنان	معروف	آسيا	الليطاني	المتوسط	صنين
فاطمة	بيروت	مصر	ربيعة	إفريقيا	الفرات	الأحمر	حرمون
إبراهيم	بغداد	فلسطين	سعد	أوروبا	النيل	الميت	الألب

+ حيوان
كلب
كنار
نحلة

② اسم العلم

مفرد (كلمة واحدة)	مركّب إضافيّ (كلمتان)	مركّب مزجي (كلمة مؤلفة من كلمتين)
أحمد	عبدالله	بعلبك (بعل + بك)
سليم	حضرموت	مرجعيون (مرج + عيون)

المادة: قواعد عربية ـ الدرس: اسم العلم واسم الجنس ـ الصفحة: 14.

خطوات الدرس: (يُعطى التلاميذ المعلومات المحدّدة والمطلوبة منهم في كتابهم).

ملاحظة: قبل شرح الدرس، ينبغي على المعلمة أن تقسم اللوح إلى ثلاثة أقسام:

1 ـ ترسم رسوم اسم العلم (دون ذكر اسم العلم)

2 ـ ترسم رسوم اسم الجنس (دون ذكر اسم الجنس)

3 ـ تكتب الجمل التطبيقية.

ش : كم نوعاً الكلمة؟ اسم وفعل وحرف.

ـ طلب الحصول على مثال لكل نوع (أو أكثر).

ش: الإشارة إلى الاهتمام بالاسم فقط.

ش: لفت نظر التلاميذ إلى اللوح حيث كُتب اسما العلم والجنس، دون كتابة اسمي العلم والجنس والتعريف.

ـ يجري تناول العناوين والأسماء الملحقة بكل عنوان (إنسان: خالد ـ فاطمة..)

ش : **طرح الأسئلة:** هل دلّ كلٌّ من الأسماء التالية على اسم معيّن أم لم يدلّ؟

ـ يتكرر السؤال مع كل نوع من أنواع اسمي العلم والجنس.

ك : كتابة اسم العلم ودلالته في المكان المحدد على الرسم البياني (التعريف)

ك: كتابة اسم الجنس.

ش : الإشارة بعد ذلك إلى الجزء الثاني من اسمي العلم والجنس.

طرح الأسئلة: تطرح الأسئلة السابقة.

ش: الإشارة إلى الجزء التطبيقي من الدرس (القسم الثالث من اللوح:

طرح السؤال: ارسم خطاً تحت اسم العلم، وخطين تحت اسم الجنس:

بعلبك مدينة تاريخية ـ **بيروت** عاصمة **لبنان** ـ **رأس العين** منتزه جميل

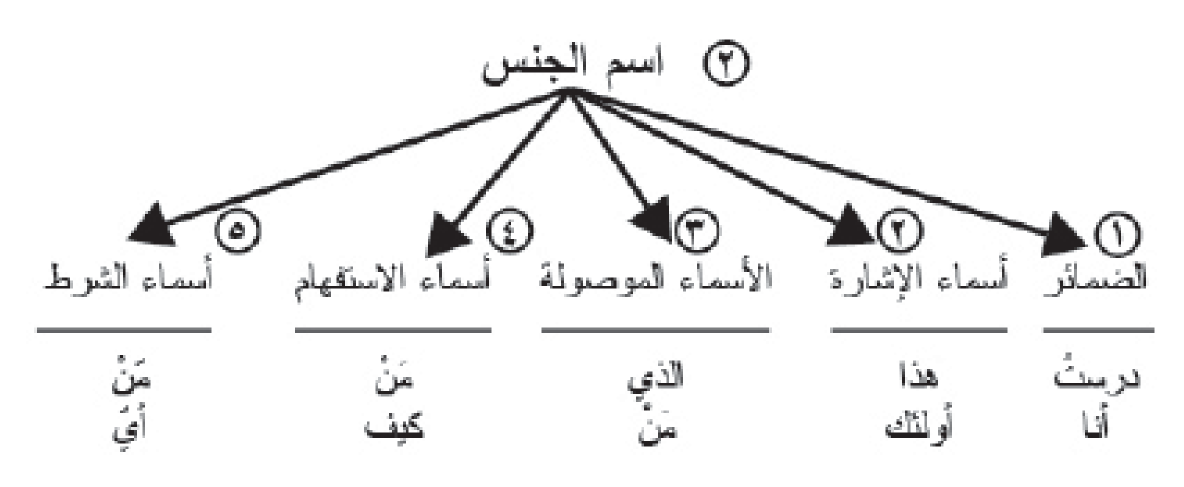
في الغابة أسد وغزال وثعلب ـ الجبل تعلوه شجرة طويلة ـ طار كوكو من قفصه

ك : تسجيل الوظيفة على اللوح (تمرينان أحدهما يختص بالاعراب:

ص 18 ـ رقم 2، 7.

① **اسم الجنس:** اسم يدل على كل فرد من أفراد جنسه
اسم لا يدل على واحد معيّن

إنسان	حيوان	مكان	نبات
طفل	قط	قرية	ثمرة زهرة
بنت	اسد	مدينة	ليمونة شجرة
صبي	غزال	جبل	بطيخة غصن
رجل	جمل	وادٍ	تفاحة برعم
امرأة	فيل	بحيرة	ورقة نبتة



للإيضاح:

٣ ← حضر مَنْ ساعدني .

٤ ← مَنْ جاء إلى الصف؟

٥ ← مَنْ يدرسْ ينجحْ .

الدرس النموذجي

في القواعد العربية

إن تعليم درس القواعد النحوية يتخذ مظاهر وأشكالاً وطرائق مختلفة، يمكن أن نحدّدها على الصُّعُد الآتية:

1 ـ شرح الدرس شفاهةً: وفاقاً للخطوات الآتية:

طرح الأمثلة السهلة.

طرح الأسئلة الواضحة لاستخلاص المعلومات المطلوبة.

كتابة الأمثلة على اللوح للتأكد من المعلومات المستخلصة.

التوصل إلى وضع تعريف للقاعدة.

2 ـ شرح الدرس كتابةً: وفاقاً للخطوات التالية:

كتابة الأمثلة السهلة على اللوح.

طرح الأسئلة الواضحة لاستخلاص المعلومات المطلوبة.

التوصل إلى وضع تعريف للقاعدة.

3 ـ شرح الدرس قراءةً: وفاقاً للخطوات التالية:

وضع نص أدبي بين أيدي التلاميذ.

طرح أسئلة لتحديد المطلوب.

طرح أسئلة واضحة لاستخلاص المعلومات المطلوبة.

التوصل إلى وضع تعريف للقاعدة.

ملاحظة:

1 ـ رغبةً في إيضاح الدرس، من المستحسن اللجوء إلى المظاهر الهندسية والإشارات نحو:

استخدام الأسهم، والدوائر، والمربعات، والمستطيلات...

أو اللجوء إلى القضايا العلمية كالذرّات المكونة للمادة.

المادة: من الخارج جامدة فهي اسم، ومن الداخل متحركة فهي فعل.

إسم الفعل: من الخارج اسم فهو جامد، ومن الداخل فعل فهو متحرّك.

2 ـ رغبةً في تشويق التلاميذ، وتغييراً للجو الرصين لدرس القواعد، ينبغي على المعلم أن ينوّع أمثلته المطروحة أمام أبصار التلاميذ لاستخلاص القاعدة، أو لإظهار أحوال الدرس المقصود، نحو:

بيت شعريّ ـ جملة أدبيّة ـ فقرة موجزة ـ موعظة ـ حكمة ـ آية قرآنية ـ حديث شريف ـ قول لأحد العظماء.

إن هذا التّنوع خير عمل يقوم به المعلم لتأمين استيعاب الدرس.

وظيفة القواعد العربية

1 ـ أعرب ما تحته خط في الجمل التالية.

2 ـ أعرب ما تحته خط في النص الأدبي.

3 ـ أعرب بيت الشعر التالي.

4 ـ أعرب الجملة التالية.

5 ـ أعرب الأفعال التي تحتها خط في الجمل التالية.

6 ـ أعرف الحرف لا في الجمل التالية.

7 ـ أعرب الأسماء الواردة بعد الأسماء المشتقة في الجمل التالية.

8 ـ ما محل الجمل بين هلالين من الإعراب.

9 ـ ما محل الضمير المتصل من الإعراب في الجمل التالية.

10 ـ ما محل الضمير المنفصل من الإعراب في الجمل التالية.

11 ـ ما إعراب الاسم الواقع بعد الأسماء المشتقة العاملة.

12 ـ ما محل الأسماء المنصوبة من الإعراب في الجمل التالية.

13 ـ حدّد نوع اللام (ل) في الجمل التالية.

14 ـ حدّد نوع الواو في الجمل التالية ثمّ أعربها.

15 ـ حدّد نوع المفاعيل في الجمل التالية.

16 ـ حرّك أواخر الكلمات في الجمل التالية/ الفقرة التالية.

17 ـ حوّل الأفعال التي تحتها خط إلى أسماء ثم أعربها.

18 ـ حوّل الجملة التالية من صيغة المفرد إلى صيغتي المثنى والجمع.

19 ـ هات مصادر الأفعال التالية.

20 ـ هات مفرد أو جمع الكلمات التالية.

21 ـ هات الأفعال الخمسة من الأفعال التالية.

22 ـ متى يعرب اسم الشرط مبتدأ؟ مفعولاً به؟

23 ـ ارسم جدولاً حدّد عليه المبتدأ والخبر ونوع كلّ منهما.

24 ـ ضع إشارة الصواب في المكان المناسب من الجدول التالي.

25 ـ أعد الأفعال المضارعة المعتلة الآخر إلى صيغة الفعل الماضي.

26 ـ الفاعل موجود في الجمل التالية. حدّده.

27 ـ المفعول به موجود في الجمل التالية. حدّده.

28 ـ لماذا بطل عمل: إنّما ـ لكنْ ـ إلاّ ـ كان ـ كاد.

29 ـ لماذا: بُنِيَ الفعل الماضي بَنَوْا على الضم؟

بني فعل الأمر ادرسوا على حذف النون؟

بني الفعل المضارع يجتهَدنَّ على الفتح؟

بني الفعل المضارع يجتهدْنَ على السكون؟

30 ـ ما سبب اقتران فاء الجزاء (رابطة لجواب الشرط) بجواب الشرط؟

31 ـ ما أهمية عمل حرف جر الزائد في جملة «ما العاملُ بمهملٍ عمله»؟

ملاحظة: ينبغي ألاّ تتجاوز وظيفة القواعد ثلاثة أسئلة بسبب انشغال التلاميذ بوظائف الدروس الأخرى.

الإملاء العربي (نموذج)

المادة: إملاء عربي ـ الدرس: التاء المربوطة ـ الصفحة: 27.

خطوات الدرس:

1 ـ الطلب من أحد التلاميذ كتابة ألفاظ متعدّدة تشتمل على التاءين المربوطة والمفتوحة.

2 ـ طلب تحديد التاء المربوطة موضوع الدرس.

3 ـ طلب معرفة سبب كتابتها على هذه الصورة بالتأكيد على نوع الكلمة التي وردت فيها.

4 ـ الانتقال إلى النص الإملائي:

أ ـ قراءة النص القصير، أو الجمل المتنوعة القليلة العدد، بصوت هادىء وكلمات واضحة، والتلاميذ في انتباه واستماع.

ب ـ قراءة النص من جديد جملة جملة، وتكرّر القراءة مرّتين أو ثلاث مرّات، والتلاميذ يكتبون ما يُملى عليهم.

ج ـ قراءة النص كله من جديد للتأكّد ممّا كتب، وعدم نسيان كلمة.

5 ـ تصحيح النص الإملائي.

الملاحظات

1 ـ يعود إلى المعلمة أمر تنظيم الكتابة على الدفاتر أو الأوراق.

2 ـ يعود إلى المعلمة أمر تحديد المصحّح: المعلمة أو التلاميذ.

3 ـ تحديد العلامات لكل خطأ.

4 ـ تحديد الأخطاء وتصحيحها.

5 ـ تحديد طريقة جمع الدفاتر.

6 ـ توجيه التلاميذ نحو أسلوب معيّن لتلافي الأخطاء الإملائية.

الدرس النموذجي

في الإملاء العربي

قبل البدء بقراءة النص الإملائي يجب التقيّد بالملاحظات الآتية:

على صعيد التلاميذ:

1 ـ توضع أوراق التلاميذ على الطاولة ويجري التأكد من كتابة ما يلي عليها:

اسم التلميذ ـ إملاء عربي ـ التاريخ (1/1/2011).

2 ـ يستعمل قلم الحبر السائل لا الجاف، للتأكيد على حسن الكتابة، وللمحافظة على جمال الخط.

3 ـ تستخدم المسطرة في رسم الخطوط المستقيمة، ولا ترسم مكان هذه الخطوط أشكال أخرى.

4 ـ يمنع استعمال قلم الرصاص في الكتابة بالإضافة إلى الأقلام الملونة، ولا يستعمل قلم الرصاص إلا عند التصحيح فقط.

5 ـ يرتب جلوس التلاميذ على طرفيْ الطاولة، مع إمالة كتف كل من الطالبين يُمنة أو يُسرة.

6 ـ يرسم خط في نهاية الإملاء من الهامش (الخط الأحمر) إلى آخر السطر.

7 ـ تنظّم ورقة المسابقة وفقاً لفقراتها، فتكتب كل فقرة جديدة، بترك مربعين أو ثلاثة مربعات فارغة في أول السطر.

8 ـ يجب أن تخلو طاولة التلميذ من أي غرض لا علاقة له بالإملاء.

9 ـ يضبط الهدوء في الصف ضبطاً كاملاً.

على صعيد المعلم:

1 ـ يقرأ المعلم النص كله أولاً بصوت هادىء وكلمات واضحة.

2 ـ يقرأ المعلم النص جملة جملة، وتكرر قراءة كل جملة مرتين أو ثلاث مرات على الأكثر، وأثناء هذه القراءة يكتب التلاميذ ما يُمْلى عليهم.

3 ـ يعود المعلم ليقرأ النص كله من جديد في نهاية الإملاء، ليطمئن التلاميذ إلى صحة ما كتبوه دون أي نقصان فيه.

4 ـ يجري تسلم مسابقات التلاميذ بشكل منظم، يعود إلى المعلم شكل تنظيمه.

تصحيح المسابقات:

التصحيح الأول: تعويداً للتلميذ على الصدق والأمانة في العمل، يمكن للمعلم أن يسمح له بتصحيح ورقة زميله باستخدام قلم الرصاص على الشكل الآتي:

ـ يُرْسَمُ خط تحت الخطأ ثم يصحح فوقه.

ـ يوضع عدد الأخطاء تحت الاسم مباشرة بشكل رقم حسابي.

ـ تسلّم الأوراق إلى المعلم بعد انتهاء التصحيح للإشراف عليها.

التصحيح الثاني: يتولّى المعلم تصحيح الأخطاء الإملائية، ووضع العلامة المستحقة.

ملاحظة مهمّة : يحسب لكل خطأ : علامة واحدة في الفصل ألأوّل.

: علامتان إلى ما قبل امتحان نصف السنة.

: أربع علامات بدءاً من فترة ما بعد الامتحان الإنتصافي.

ينصح التلاميذ المقصّرون في الكتابة الإملائية بكتابة نص أدبي على دفتر خاص، بما لا يزيد عن الصفحة الواحدة يومياً، لمدة شهر واحد: بعدها سيظهر الفرق جليّاً.

وظيفة الإملاء العربي

يعرض على التلاميذ نصّ أدبي شعري أو نثري ثم تطرح عليه نماذج من الأسئلة الآتية:

1 ـ علّل سبب كتابة الهمزة على الصورة التي تراها عليها. (أمثلة)

2 ـ علّل سبب كتابة التاء على الصورة التي تراها عليها. (أمثلة)

3 ـ ما سبب إضافة الألف أو حذفها بعد الواو؟ (أمثلة)

4 ـ ما سبب إضافة الألف أو حذفها في الكلمات التالية؟ (أمثلة)

5 ـ ما سبب زيادة ألف تنوين النصب أو حذفها في الكلمات التالية؟(أمثلة)

6 ـ ما سبب كتابة الألف ممدودة أو مقصورة في الأفعال التالية؟ (أمثلة)

7 ـ ما سبب كتابة الألف ممدودة أو مقصورة في الأسماء التالية؟ (أمثلة)

8 ـ ما سبب إثبات ياء الاسم المنقوص أو حذفها في الكلمات التالية؟ (أمثلة)

9 ـ ما سبب إضافة الواو أو حذفها في الكلمات التالية؟ (أمثلة)

10 ـ ما سبب حذف الألف المقصورة في الأفعال التالية؟ (أمثلة)

11 ـ ضع علامات الترقيم (الوقف) في مكانها المناسب: (أمثلة)

<u>الإنشاء العربي ـ التعبير الكتابي</u> (نموذج)

المادة: إنشاء عربي ـ الدرس: حوار مع عصفور ـ الصفحة: 64

خطوات الدرس

1 ـ إشارة سريعة موجزة إلى الحياة في الطبيعة، واختيار العصفور ـ سجيناً، طليقاً ـ لإقامة حوار معه.

2 ـ شرح معنى الحوار وأهميته.

3 ـ تحديد المكان والزمان ومناسبة الالتقاء بالعصفور.

4 ـ تحديد كيف تمّ الحوار والتّجاذب النفسي بين المتحاورَيْن.

5 ـ القيام بالحوار وتحديد مضمونه.

6 ـ اختتام الحوار وتحديد المغزى منه.

7 ـ تحديد الرأي والشعور والتمنّيات.

8 ـ كتابة الموضوع الإنشائي للقيام بواجب توسيعه. (وظيفة)

الملاحظات

1 ـ ينبغي على المعلمة أن تحدّد طريقة التوسيع.

2 ـ ينبغي على المعلمة أن تحدّد أقسام الموضوع الواجب توسيعها، بأن تطلب من التلاميذ التقيّد بالنقاط التالية..

3 ـ ينبغي على المعلمة أن تزوّد التلاميذ بثروة لغوية تنسجم مع الموضوع:

ألفاظ ـ جمل ـ تعابير ـ بيت شعري ـ حكمة ـ قول ـ مثل سائر.

4 ـ ينبغي على المعلمة عند إجراء الحوار، أن نستعين بإحدى الوسائل التعليمية الأكثر تأثيراً في نفوس التلاميذ (التلفزيون).

5 ـ ينبغي على المعلمة أن تحدّد طريقة كتابة التوسيع على الدفتر أو الورقة المقدّمة إليها.

الدرس النموذجي

في الإنشاء العربي

كيف تكتب موضوعاً إنشائياً؟

ملاحظات أساسية يجب التقيّد بها:

1 ـ اقرأ ـ افهم ـ حدّد ـ توسّع: هي القاعدة الأولى والأساسية قبل التوسع في كتابة الموضوع الإنشائي.

2 ـ قراءة نص الموضوع عدّة مرات لفهم المطلوب جيداً.

3 ـ فهم معاني الكلمات والجمل والتعابير.

4 ـ تحديد الأفكار الرئيسية وترتيبها.

5 ـ تحديد الأفكار الثانوية وترتيبها.

6 ـ توسيع الأفكار.

التصميم العام للموضوع الإنشائي:

ينقسم الموضوع الإنشائي إلى ثلاثة أقسام:

1 ـ المقدمة: تتناول التعريف بالفكرة العامة، وتحديد الأهمية والهدف المقصود، وذكر الأسباب الدافعة (2 ¬ 4 أسطر).

2 ـ التوسيع: يتناول التوسّع في شرح الأفكار، وذكر التفاصيل للإجابة عن الأسئلة المطروحة (6 ¬ 8 أسطر).

(التوسيع = جسم الموضوع = صلب الموضوع).

3 ـ الخاتمة: تتناول ثلاثة أمور أساسيّة: (2 ¬ 4 أسطر).

أ ـ الرأي: ذكر الموافقة أو المخالفة ـ ذكر الاستحسان أو الاستكراه.

ذكر التأثير في النفس ـ ذكر ردّة الفعل على النفس إيجاباً أو سلباً.

ب ـ الشعور: الفرح = الحزن ـ الرّضا = الغضب ـ السعادة = التعاسة.

ج ـ التمنيّات: الرغبة في تحقيق الأمر أم لا ـ الرغبة في التكرار أم لا.

التصميم التفصيلي للموضوع الإنشائي:

1 ـ المقدمة: أ ـ التعريف بالفكرة العامة: المستقبل المشرق ....

ب ـ ذكر السبب والأهمية والهدف ....

2 ـ التوسيع: أ ـ التأكيد على الفكرة العامة: إن المستقبل المشرق ....

ب ـ الإجابة عن الأسئلة المطروحة ....

....

....

....

3 ـ الخاتمة: التأكيد على الفكرة العامة: حقّاً إنّ المستقبل المشرق ....

ب ـ الرأي : ....

ج ـ الشعور: ....

د ـ التمنيات: ....

ملاحظة:

ـ إنّ هذا التصميم التفصيلي الذي أحضّ تلاميذنا على الأخذ به واعتماده في كتابتهم التعبيرية، ليس هو التصميم الوحيد للموضوع الإنشائي، ولكنه عمل

يُرجى منه إيضاح طريقة وضع تصميم عام وتفصيلي يستطيع التلميذ أن يلجأ إليه دون أدنى صعوبة، ليريحه في عمله، ويبعد الهمّ الذي يشكو منه كلما عُرض عليه موضوع إنشائي جديد. وهو تصميم منطقيّ حسابيّ يحدّد للتلميذ مسار عمله للوصول إلى الغاية المنشودة.

كيفية كتابة الموضوع الإنشائي

الاسم　　　　　　　　　وظيفة الإنشاء　　　　　　　　　1/1/ 2011 م

الموضوع: الجيش عماد الوطن.

إشرح هذا القول وناقشه.

(10 ـ 15 سطراً).

فراغ ....

....

....●

فراغ ....

....

....●

فراغ ....

....

....●

الملاحظات

1 ـ يعتمد هذا الرسم البياني في كتابة المواضيع الإنشائية لما فيه من ترتيب وتنظيم وإيضاح للعمل.

2 ـ تُرسم الخطوط تحت العناوين العامة على السطر الثاني ولا تُرسم مطلقاً بين السطرين.

3 ـ يُعتمد قلم الحبر السائل في الكتابة، ويُمنع استخدام قلم الحبر الجاف، وذلك تحسيناً للخط وتجميلاً للكلام.

4 ـ يُمنع رسم أكثر من خط، كما يُمنع استخدام اللون غير الأزرق في الكتابة.

5 ـ يُرسم خط من الهامش إلى آخر السطر بعد الانتهاء من كتابة توسيع الموضوع.

ملاحظات وتوجيهات

على صعيد المعلمين والمعلمات:

1 ـ قبل البدء بتوسيع المواضيع الإنشائية، لا بد من التقيد بالملاحظات التي سبق الاطلاع عليها وهي:

أ ـ كيف تكتب موضوعاً إنشائياً.

ب ـ كيفية كتابة الموضوع الإنشائي.

2 ـ يتحدّد عمل المعلم في الأمور التالية/ (خلال الفصل الواحد).

أ ـ الطلب من التلاميذ توسيع موضوعين إنشائيين في المنزل.

ب ـ إخضاع التلاميذ إلى مسابقة إنشاء في الصف.

ج ـ توسيع موضوع إنشائي واحد أو أكثر بمشاركة التلاميذ.

د ـ إبراز أخطاء التلاميذ وتصحيحها وتسجيلها.

3 ـ ينبغي أن يتغيّر أسلوب العمل الإنشائي بما يحقّق الفائدة المرجوة:

أ ـ توسيع موضوع قصيْر (5 ـ 7 أسطر) أو طويل (12 ـ 15 سطراً) أو يزيد عن ذلك.

ب ـ كتابة تعريفات أدبية قصيرة لكلمات مختارة، أو الحصول على تعريفات أدبية مشهورة.

ج ـ إعادة كتابة قطعة نثرية بأسلوب ذاتي (اختيار فقرة واحدة).

د ـ إعادة كتابة قطعة شعرية بأسلوب نثري (تحويل الشعر إلى النثر).

هـ ـ تزويد الطلاب بكلمات وتعابير يستفاد منها في الكتابة الإنشائية.

و ـ حضّ الطلاب على إضافة النعوت المناسبة أو المضاف إليه إلى الكلمات المستخدمة في المواضيع وإبراز الهدف الجمالي وغيره من وراء ذلك.

ز ـ إيضاح أهمية استخدام اللغة الفصحى، واستبعاد كل ما له علاقة باللهجة العامية، إلاّ لضرورة تفرضها طبيعة الموضوع، على أن توضع الألفاظ العامية بين مزدوجتين.

ملاحظة: أ ـ على المعلم أن يراقب تقيّد التلاميذ بالتصميم التفصيلي للموضوع الإنشائي وبالرسم البياني له.

ب ـ على المعلم أن يراقب تقيّد التلاميذ بالترتيب والنظافة وعلامات الترقيم.

ج ـ على المعلم أن يشجع التلاميذ على المطالعة بحُسْنِ اختياره الكتب المناسبة.

على صعيد التلاميذ:

إن الإنشاء أو الكتابة والتعبير، عمل منظم يقتضي التفكير أولاً، والكتابة ثانياً. لذلك، ينبغي على التلاميذ الاهتمام بالنقاط التالية، لتقديم مواضيع تستحق التقدير:

1 ـ استخدام الألفاظ الفصيحة الصحيحة، والجمل السليمة التركيب لإيضاح المعاني.

2 ـ الامتناع عن استخدام الألفاظ العامية امتناعاً مطلقاً، إلا لضرورة تفرضها طبيعة الموضوع.

3 ـ تجنّب الألفاظ الصعبة، واختيار الألفاظ السهلة الواضحة.

4 ـ استخدام الجمل المعبّرة عن المعاني دون زيادات عليها، أي الاهتمام بالاختصار والاقتصار على المطلوب.

5 ـ استخدام النعت والمضاف إليه والمظاهر البلاغية لتجميل الكلام، وبث الحيوية في الجمل، تحقيقاً للتأثير في نفس القارىء.

هذه شجرة: هذه شجرة خضراء (اللون الخضر يفرح النفس ويبعث على الأمل وهو رمز للربيع...)

هذه شجرة: هذه شجرة الصنوبر (تذكير برائحة الصنوبر وطعمه وهدوء مكان وجوده...)

الشجرة كالجبل ثباتاً: (مدح للشجرة في قوتها وصمودها..)

فُتح باب الأمل: (إشارة إلى التفاؤل بعد التشاؤم..)

6 ـ تحديد الألفاظ المتعلقة بالموضوع لوضعها في جمل مفيدة، تنسجم مع المعاني المطروحة أو الأفكار الواردة، وذلك قبل البدء بتوسيع الموضوع.

7 ـ الرّبط السليم والمتناسق بين الجمل المؤلفة، ومن ثَمَّ بين أجزاء الموضوع.

8 ـ الإستعانة الدائمة بالشواهد الشعرية والنثرية لتأكيد صحة الأفكار المطروحة: آية قرآنية ـ حديث شريف ـ قول من الإنجيل ـ حكمة ـ موعظة ـ خاطرة ـ وصيّة ـ مَثَل سائر ـ بيت شعر ـ قول قائد أو زعيم أو رئيس.

9 ـ اللجوء إلى المطالعة المستمرة، لأنها الذخيرة الحية المهيأة لإمداد التلميذ بما يحتاج إليه من ألفاظ فصيحة موحية، وجمل سليمة بليغة، وتعابير مؤثرة،

وثقافة عامة، وتهذيب نفس، وذوق أدبي، وتقويم عمل، كما توفر له أفكاراً جديدة، بالإضافة إلى أنها تعرّفه إلى أساليب الكلام المختلفة التي تُدْخل الحيوية إلى الموضوع لإحداث التأثير المطلوب في ذهن القارىء وحسن تقديره.

10 ـ التقيّد بتوجيهات المعلم أو المعلمة في تصحيح الأخطاء الواردة، أو تقويم الأفكار المطروحة أو الآراء المعروضة، منعاً من التكرار في المواضيع اللاحقة، وتأميناً لحُسْنِ التقدير ونَيْلِ العلامة الجيدة.

11 ـ التقيد بالتصميم التفصيلي المعتمد في توسيع المواضيع الانشائية، حرصاً على المصلحة الذاتية، وتوفيراً للوقت، وتقيداً بالأفكار المحددة.

12 ـ التقيّد بعلامات الترقيم لتنظيم العمل وإيضاح الأفكار.

13 ـ التقيد بنظافة الدفتر، وجمال الخط، وحسن الترتيب، تحقيقاً لقول عبد الحميد الكاتب: أجيدوا الخطَّ فإنه حِلْيَةُ الكُتُبِ.

14 ـ التقيد بعدد الأسطر المطلوبة ـ خصوصاً في الامتحانات الرسمية ـ والامتناع عن إطالة الموضوع، تجنباً للأخطاء، وحرصاً على العلامة المرجوة.

15 ـ الاستعانة بمقدمة المواضيع الموسعة وخاتمتها عند توسيع أي موضوع، وفي أي غرض، لما في ذلك من ضبط للتوسيع واطمئنان للنّفس.

ملاحظة: ينبغي على الأهل متابعة عمل أبنائهم، ومراقبة مدى تقيدهم بالمخطط الموضوع لمادة الإنشاء والتعبير.

وظيفة الإنشاء العربي

1 ـ ضع الكلمات التالية في جمل أدبية مفيدة: المستقبل ـ العلم ـ المعلم ـ الجمال.

2 ـ اكتب فقرة موجزة في المواضيع التالية:

صياد يصطاد السمك ـ سباق السيارات ـ المشاهدون في السيّرك ـ التلاميذ في الملعب ـ عصفور في قفص ـ أولاد في بركة السباحة.

3 ـ أعِد تركيب الكلمات التالية لتؤلف جملة فعلية ثم جملة اسمية.

4 ـ أعِد ترتيب الكلمات التالية بدءاً من الصغير نحو الكبير (من الضعيف نحو الأقوى)

هواء ـ نسيم ـ ريح ـ إعصار ـ عاصفة ـ زوبعة ـ تيّار.

5 ـ ضع الكلمات المترادفة التالية في مكانها المناسب:

ترك ـ غادر ـ ذهب ـ راح ـ مشى ـ سار.

6 ـ إشرح التعبير الأدبي التالي موضحاً الدوافع النفسية التي دفعت صاحبه إلى قوله: إنّ مصيري على كفّ عفريت.

7 ـ أوضح بأسلوبك معنى المظهر البلاغي التالي:

افترس خالد طعامه ـ حصد الطالب خيراً ـ لبس الرجل جلد الثعلب.

8 ـ إشرح ـ برأيك ـ أهمية الحاسوب (الكمبيوتر).

9 ـ إشرح وناقش بيتي الشعر التاليين لشاعر لبنان الكبير شبلي الملاّط:

علمي ولستُ بتاركٍ علمي حتّى يخضّبَ جانبيهِ دمي

أشقى الورى شعبٌ بلا وطنٍ وأذلّهم قومٌ بلا علَمِ

10 ـ قيل: «الجيش عماد الوطن» اشرح هذا القول وناقشه.

11 ـ أوضح فهمك لما تعنيه لك جملة: ارحم الطير ـ جالس أهل العلم.

12 ـ أوضح لأخيك المهاجر فضل الوطن على المواطن.

13 ـ أوضح لأخيك المهاجر واجب الوفاء نحو الوطن.

14 ـ اكتب موضوعاً قصيراً تضمنه وصيتك إلى: أولادك ـ تلاميذك ـ زوجتك.

15 ـ اكتب موضوعاً قصيراً تضمنه دعاءك لكل من: أبيك ـ أمك ـ معلمك ـ رئيسك.

16 ـ صف منظر تدفّق الشلال عن بعد قريب.

17 ـ طُلب منك أن ترثي شخصاً عزيزاً لديك. فماذا تقول في رثائه؟

18 ـ حدّد مشاعرك النفسية وأنت تقف مودعاً زميلك وهو يغادر أرض الوطن.

19 ـ سجّل بأسلوبك الأدبيّ ما تسمعه أذناك من أقوال وتعابير تسمعها من أفواه التلاميذ عند بائع الدكان.

20 ـ سمعت ابن جاركم يصرخ منادياً زميله الساكن في أعلى بنايتكم. أوضح رأيك في ما يفعله.

الاستماع

الاستماع هو حسن الإنصات والإصغاء، وميزته أنه يساعد على التقاط الكلام وتلقّي المعلومات والمعارف بالآذان، وعلى تحقيق الاستيعاب والفهم.

وكلما كانت الأصوات واضحة عذبة، وصلت إلى العقل بصورة مشرقة، تعينه على التفكير السليم وحسن الاستجابة، وتوجد في نفسيّة المتعلّم إمتاعاً وسعادة، أليس في رواية القصص ما يحقق الإنصات والجذب والسكون والإمتاع والسعادة؟.

ولا يتحقّق الاستماع إلاّ في جوّ من الهدوء والسكينة، والأمان والطمأنينة، وينعكس ذلك في انضباط المتعلمين وتوقهم إلى مزيد من التعلّم وحريّة المناقشة الجريئة المنظّمة، ليس في المدرسة فحسب، بل وفي المجتمع أيضاً، فالإنصات مظهر من مظاهر الاحترام الاجتماعي.

فالاستماع إذاً، أسلوب تربوي تعليمي، ينبغي على المعلمين الأخذ به ضمن الأساليب العديدة التي يلجأون إليها أثناء تأدية أعمالهم.

ومن الجدير بالملاحظة، أن الاستماع يساعد الإنسان على التّحلّي بروح الصبر والتحمّل، ويدفع به باتجاه محبّة المطالعة مع ما فيها من زيادة المعرفة، وتنمية الشخصية الذاتيّة.

الاستماع

درس القراءة:

1 ـ يُضبط الهدوء في الصف ضبطاً كاملاً.

2 ـ يُطلب من التلاميذ وضع كتبهم أمامهم وهي مفتوحة على الدرس المحدّد.

3 ـ يُوضع قلم الرصاص إلى جانب كلّ كتاب.

4 ـ يوضع قلم الرصاص لتحريك الكلمات وتدوين المعلومات عند الضرورة.

5 ـ يختار المعلم طريقة مناسبة لاستدعاء التلاميذ إليه تمهيداً للاستماع إلى قراءتهم، ويستحسن اختيار الأسماء الأولى والمتوسطة والأخيرة من اللائحة المدرسية حرصاً على جعل التلاميذ في وضع الاستعداد الدائم وذلك على الشكل التالي:

←	١ـ	٢ ـ	١٢ ـ	٢٢ ـ	٣٢.
	١ ـ	٣ ـ	١٣ ـ	٢٣ ـ	٣٣.
	١ ـ	٤ ـ	١٤ ـ	٢٤ ـ	٣٤.
	١ـ	٥ ـ	١٥ ـ	٢٥ ـ	٣٥.

←	١ ـ	١١ـ	١٢ ـ	١٣.
	٢ ـ	١٢ ـ	٢٢ـ	٣٢.
	٣ ـ	١٣ ـ	٢٣ ـ	٣٣.
	٤ ـ	١٤ ـ	٢٤ ـ	٣٤.
	٥ ـ	١٥ـ	٢٥ ـ	٣٥.

6 ـ يقف التلميذ (أو أكثر من تلميذ) أمام معلّمه مُمْسِكاً الكتابَ بيديه الاثنتين ثم يقرأ درسه أو فقرة منه بصوت جهوريّ يُظهرُ من خلاله تقيُّده بقواعد القراءة النموذجية:

حسن لفظ الحروف بوضوح ـ حسن لفظ الأحرف اللثوية ث ذ ظ.

حسن لفظ الكلمات من نواحي القوة والاعتدال والضعف.

ـ حسن التوقف عند علامات الترقيم أو الوقف.

7 ـ إذا أخطأ التلميذ في القراءة فإنّ زملاءه مكلّفون بتصحيح أخطائه والقصد من ذلك إبقاؤهم في حالة اليقظة المستمرة.

8 ـ بعد قراءة التلميذ النموذجيّة، تطرح أسئلة في المعاني والإعراب والإملاء والثقافة العامة وفاقاً لما يراه المعلم مناسباً.

9 ـ بعد الانتهاء من طرح الأسئلة يطلب المعلم من التلميذ أن يعود أدراجه إلى مقعده محافظاً على الهدوء.

10 ـ عند تقدير العلامة المستحقة ينبغي مراعاة ما يلي: حُسْن القراءة ـ فهم المعاني ـ الإجابة عن الأسئلة.

درس المحفوظات:

1 ـ يُضبط الهدوء في الصف ضبطاً كاملاً.

2 ـ يُطلب من التلاميذ وضع كتبهم أو دفاترهم أمامهم وهي مقفلة.

3 ـ يختار المعلم الطريقة المناسبة لاستدعاء التلاميذ إليه تمهيداً للاستماع إلى ما طُلب منهم حفظه.

4 ـ يقف التلميذ أمام معلمه وزملائه وقفة الخطيب المتأهّب لإلقاء خطبته.

5 ـ يبدأ التلميذ إلقاءه محافظاً فيه على عدة أمور:

الحفظ الجيّد ـ حسن لفظ الحروف بوضوح وخصوصاً الأحرف اللثوية ث ذ ظ.

حسن التعبير عن المعاني بحسن لفظ الكلمات الدّالة على القوة والاعتدال والضعف.

حسن تحريك جميع الكلمات، فالقصيدة قطعة موسيقية محرّكة.

6 ـ بعد الاستماع إلى إلقاء التلميذ يمكن ان تطرح عليه أسئلة في المعاني والإعراب والقواعد والثقافة العامة وفاقاً لما يراه المعلم مناسباً.

7 ـ يطلب المعلم من التلميذ أن يعود إلى مكانه بعد الانتهاء من الاستماع إليه محافظاً على النظام والهدوء.

8 ـ عند تقدير العلامة المستحقّة ينبغي أن تراعى الأمور الآتية:

وقفة التلميذ الخطابية ـ حفظه الجيّد ـ إلقاؤه المؤثّر ـ انسجام معاني الأبيات مع ألفاظها ـ قدرته على التعبير عن المعاني بالإشارة والإيماءة والحركة.

درس القواعد:

1 ـ طرح أسئلة تتناول تفاصيل الدرس شفاهة (التفاصيل المقصودة والمطلوبة).

2 ـ طرح أسئلة عامة لإبقاء التلاميذ في طور الاستعداد والحذر الدائمين:

جدول الأفعال ـ جدول الأسماء الأساسيّة ـ جدول الضمائر ـ جدول المفاعيل ـ أحرف العلّة ـ أحرف المضارعة ـ ضمائر المفعول به ـ فاعل الأفعال الخمسة ـ شبه الجملة.

3 ـ التأكيد على كيفية الإجابة عن أسئلة «إعراب الجمل» كما هو وارد في كتاب «إعراب الجمل» للمؤلّف.

4 ـ تقويم إجابات التلاميذ على إعراب المفردات أو الجمل بالتركيز على كيفية الإعراب السليم:

<u>الإعراب غير السليم: (نماذج)</u>

1 ـ كتابهم جديد: هم : الهاء: ضمير متصل مبني في محل جر بالإضافة.

والميم : لجماعة الذكور العقلاء.

2 ـ الكتاب جديدٌ: جديد : خبر مرفوع بالضمة الظاهرة. والثانية للتنوين.

3 ـ إنما الربيع جميل: إنما : كافة ومكفوفة.

4 ـ أكلت التفاحتين: التفاحتين : مفعول به منصوب وعلامة نصبه الياء والنون لأنه مثنى.

5 ـ درستُ الدرس: درس : فعل ماضي مبني على السكون لاتصاله بالتاء المتحركة.

ت : ضمير بارز متصل مبني في محل رفع فاعل.

6 ـ ادرسي الدرس: ادرسي : فعل أمر مبني على حذف النون لأن أصله من الأفعال المضارعة.

الإعراب السليم

1 ـ كتابهم جديد: همْ: ضمير متصل مبني على السكون في محل جر بالإضافة.

¬ يعرب الضمير بشكله الكامل لدلالته على المفرد والمثنى أو الجمع (هـ ـ ها ـ هما ـ هم ـ هنّ).

2 ـ الكتاب جديد: جديدٌ : خبر مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة.

3 ـ إنّما الربيع جميل: إنّما: إنّ : حرف مشبّه بالفعل بطل عمله.

ما : كافة ومكفوفة.

← ما: حرف نفي بطل عمله. وهو كافٍّ ومكفوف (الإعراب الأصلي).

4 ـ أكلت التفاحتين: التفاحتين: مفعول به منصوب وعلامة نصبه الياء لأنه مثنى.

¬ نقول: الياء فقط لأنّ النون يمكن حذفها عند الإضافة فهي ليست أصليّة، أو جزءاً من علامة الإعراب.

5 ـ درستُ الدرس: درس : فعل ماضٍ مبني على السكون لاتصاله بتاء الضمير.

تُ : ضمير متصل مبني على الضمّ في محل رفع فاعل.

¬ لا يُقال لتاء ضمير الفاعل التاء المتحركة لأنّ تاء التأنيث تُحرك منعاً من التقاء الساكنين: درسَتِ التلميذةُ الدرس.

6 ـ ادرسي الدرس: ادرسي : فعل أمر مبني على حذف النون لاتصاله بياء المخاطبة.

¬ لا يقال: لأنّ أصله من الأفعال المضارعة، فهو ليس بإعراب وإنما إشارة إلى القاعدة الإعرابية التالية: يُبْنى فعل الأمر على ما يُجزم به مضارعُه.

درس الإملاء:

1 ـ طرح أمثلة متعدّدة للتأكيد على كيفيّة تطبيق القاعدة.

2 ـ التركيز على الإجابة المنظّمة والمحدّدة في كل درس إملائي، كما هو وارد في كتاب «البصير في الإملاء العربي» للمؤلّف.

3 ـ عند التقصير في الإجابة الصّحيحة، ينبغي إعادة شرح القاعدة الإملائية بأسلوب واضح والإكثار من عرض الأمثلة التطبيقية.

درس الإنشاء:

1 ـ التركيز على الصورة البيانيّة للموضوع الإنشائي وكيفية كتابته: المقدمة ـ التوسيع ـ الخاتمة.

2 ـ التأكيد على التصميم الحسابي للموضوع الإنشائي للأسباب التالية:

← حرصاً على الإجابة السليمة، والتزاماً بالأفكار المطروحة، وتقيّداً بالسّطور المطلوبة، ومنعاً من تجاوز الوقت المحدّد.

كيفية استثمار نصّ أدبيّ

في القراءة العربيّة

رحيلُ الصّيف

ذهبَ الصّيف، فرحلَتِ الطّيورُ إلى الجنوب، وعرَّتِ الرّياحُ أشجارَ الصَّفْصافِ والحَوْرَ والتّوتِ والتّفاح، ووَشَّحَ الضّبابُ الحقولَ والمروجَ والأَوْدية، ولَوَتِ العواصفُ أعناقَ الأعشابِ والأزهار، وغرّقَتِ الأمطارُ قاماتِ الأنصابِ والنّباتاتِ والرّياحين.

على صعيد المعلم/ة:

ينبغي على كلّ معلم/ة إحضار وسائل الإيضاح الضرورية لفهم الدرس واستيعاب أفكاره ومعلوماته، تحقيقاً للأمور الآتية:

أ ـ لفت نظر التلاميذ والتلميذات، فالتغيير أمام العيون عمل ممتع وجذّاب.

ب ـ إثارة التشويق في نفوس التلاميذ والتلميذات.

ج ـ إبعاد الملل والانزعاج، وفي ذلك حضّ على الاستماع والتّفاعل.

د ـ تحقيق السعادة في النفوس للفوائد الممتعة المستخلصة.

ومن وسائل الإيضاح المعينة لكل معلّم/ة:

1 ـ صور الفصول الأربعة من خلال مشاهد الطبيعة أثناءها.

2 ـ صور أنواع الطيور المهاجرة (من المفيد ذكر مزاياها العامة: صغر الحجم ـ قلّة

الوزن ـ طول الجناحين وقوّتهما لحماً وعظماً وريشاً).

3 ـ مجسّم الكرة الأرضية.

4 ـ صور نتائج حلول فصل الخريف.

5 ـ صور السماء الزرقاء والضباب والغيوم والمطر والثلوج.

6 ـ صور المناطق الطبيعية (التّضاريس): السهول ـ الجبال ـ الأودية.

7 ـ صور نتائج هبوب الرياح على الأشجار والأزهار والنباتات.

8 ـ صور الأشجار الغارقة جذوعها في المياه.

9 ـ صور طبيعية متنوّعة تكشف جمالها وسحرها.

10 ـ صور الأشجار الوارد ذكرها في النص بسبب:

عدم وجود كثير منها في بعض الدول.

الأسئلة

أولاً: في الفهم والاستيعاب: (أجب بدقّة وإيجاز ـ لا تكرّر السؤال)

1 ـ عمّ يتحدث الكاتب ؟ ________________

2 ـ ما الذي لم يستقرّ ؟ ________________

3 ـ عن أي فصل يتحدّث الكاتب ؟ ________________

4 ـ إلى أيّ اتجاه توجّهت الطيور ؟ ________________

5 ـ ما كان تأثير الرياح ؟ ________________

6 ـ ما كان تأثير الضباب ؟ ________________

7 ـ ما كان تأثير العواصف ؟ ________________

8 ـ ما كان تأثير الأمطار ؟ ________________

9 ـ ممّ عرّت الرياح الأشجار ؟ ____________________

10 ـ بعد قراءتك للنص، وفهمك معانيه، ما هو العنوان الجديد المناسب الذي تقترحه له؟ (جملة تامة المعنى)

1ـ ____________________ 2 ـ ____________________

ثانياً: في القواعد:

1 ـ ما نوع الأفعال الآتية:

ذهب ـ رحل ـ عرّى ـ وشّح ـ لوى ـ غرّق:

2 ـ اذكر الأفعال الناتجة عن رحيل الصيف: (5)

__________ __________ __________ __________

3 ـ حدّد نوع الكلمات الآتية:

التاء (رحلت) :

إلى :

و :

4 ـ ما مفرد الكلمات الآتية :

الأشجار : ______ الطيور : ______ الرياح : ______

الحقول : ______ المروج : ______ الأودية : ______

العواصف : ______ الأعناق : ______ الأعشاب : ______

الأزهار : ______ الأمطار : ______ القامات : ______

الأنصاب : ______ النباتات : ______ الرياحين : ______

5 ـ اذكر ثلاث كلمات من النص، تكون:

معرفة : ________ ________ .

نكرة : ________ ________ .

6 ـ اذكر من النص:

جمع تكسير : ________________

جمعاً مؤنثاً : ________________

فعلاً ماضياً : ________________

فاعلاً : ________________

اسماً مجروراً : ________________

مفعولاً به : ________________

اسماً معطوفاً : ________________

مضافاً إليه : ________________

7 ـ اذكر جمعاً آخر للجموع الآتية:

أشجار : ________

الأودية : ________.

الأزهار : ________.

ثالثاً: في الإملاء:

1 ـ اذكر ثلاث كلمات تبدأ بحرف:

قمريّ : ______ - ______ - ______.

شمسيّ : ______ - ______ - ______.

2 ـ ما نوع التاء:

رحلت ـ عرّت ـ لوت ـ غرّقت: ☐ تأنيث ☐ ضمير.

3 ـ لماذا كتبت الهمزة على الألف:

أشجار ـ أعناق ـ أزهار: ____________________

رابعاً: في الثقافة العامّة:

1 ـ عدّد الفصول الأربعة بالترتيب : ________ ________ ________ ________

2 ـ عدّد الاتجاهات الأربعة :________ ________ ________.

3 ـ ما ضدّ الكلمات الآتية : ذهب :.......... ـ رحل :...........

: الجنوب:........ ـ الشرق:..........

4 ـ ما المقصود بكلمة الأعناق: ☐ الرقاب ☐ السيقان ☐ الجذوع.

5 ـ كيف يؤكل التوت أو يشرب:

☐ مشويّاً ☐ حبّاً ☐ مطبوخاً ☐ عصيراً

6 ـ كيف يؤكل التفاح أو يشرب:

☐مربّى ☐ حبّاً ☐ عصيراً ☐مسلوقاً

7 ـ حدّد النباتات والأشجار المثمرة:

☐ الصّفصاف ☐ الحور ☐ التوت ☐ التفاح

☐ الأعشاب ☐ الأزهار ☐ النباتات ☐الرياحين

8 ـ اذكر أسماء خمسة أنواع من:

الطيور: _____ - _____ - _______ - ________ - ________.

الأزهار: _____ - ______ - _______ - _________ - ________.

الأشجار: _____ - _____ - _______ - _________ - ________.

9 ـ اذكر عشرة أنواع من الفاكهة:

- - - - -

- - - - -

10 ـ اذكر عشرة أنواع من الخضروات:

- - - - -

- - - - -

11 ـ اذكر خمسة أنواع من الثمار التي تؤكل حبّاً وعصيراً:

- - - - -

12 ـ ماذا يستفيد الإنسان من: (اذكر كلمات محدّدة):

الطيور :ـ - - - -

الأشجار :ـ - - - -

الحقول :ـ - - - -

الأزهار :ـ - - - -

الأمطار :ـ - - - -

13 ـ ماذا نسمّي	: تيار	إعصار	نسيم	عاصفة
الهواء الضعيف	☐	☐	☐	☐
الهواء العاصف	☐	☐	☐	☐
الهواء المدمّر	☐	☐	☐	☐
الهواء الدّوار	☐	☐	☐	☐

14 ـ تكون ألوان ثياب فصل الصيف:

☐ قاتمة ☐ مشرقة ☐ سود ☐ بيض

15 ـ تكون أشعة فصل الصيف:

☐ شديدة ☐ رقيقة ☐ قويّة ☐ ضعيفة

16 ـ ماذا تفيد الكلمات التالية أو تعني:

الضّباب :	☐ الغيم	☐ الصقيع	☐ الهواء	☐ الثلج	
الأعناق :	☐ السيقان	☐ الجذوع	☐ الفروع	☐ الأغصان	
عرّت :	☐ أسقطت	☐ جرّدت	☐ خلعت	☐ طيّرت	
ذهب :	☐ رحل	☐ غادر	☐ تنزّه	☐ تريّض	
وشّح :	☐ غطّى	☐ ملأ	☐ أزال	☐ لبس	
لوت :	☐ كسرت	☐ أمالت	☐ أحنت	☐ اقتلعت	

<u>خامساً: أنشطة ثقافية وعلمية ولغوية:</u>

1 ـ احصل على صور لطيور أليفة وكاسرة مختلفة.

2 ـ باستطاعتك الحصول على صور شمسية للطبيعة بكل ما فيها من حياة وجماد. قم بذلك:

أعشاب ـ أزهار ـ أشجار ـ آبار ـ برك ـ شلالات ـ بحيرات ـ بحار ـ أنهار ـ جداول ـ مستنقعات ـ سواقٍ ـ حشرات ـ طيور ـ حيوانات ـ زواحف ـ غيوم ـ جبال ـ سهول ـ وديان ـ مغاور ـ كهوف.

3 ـ قم بزيارة إلى مزرعة للأزهار، ثم سجّل كلّ ما شممته أو رأيته أو لمسته فيها.

4 ـ احصل على معلومات بوساطة الأنترنت أو الكتب، تبيّن كيفية صعود العصارة النباتية إلى أعالي الأشجار أو الأزهار أو النباتات.

5 ـ عد إلى المعجم (القاموس) وتعرّف إلى أعضاء أسرة الكلمات التالية ثم اذكرها:

الطبيعة : ________________________________

الصيف : ________________________________

الخريف : ____________________________________

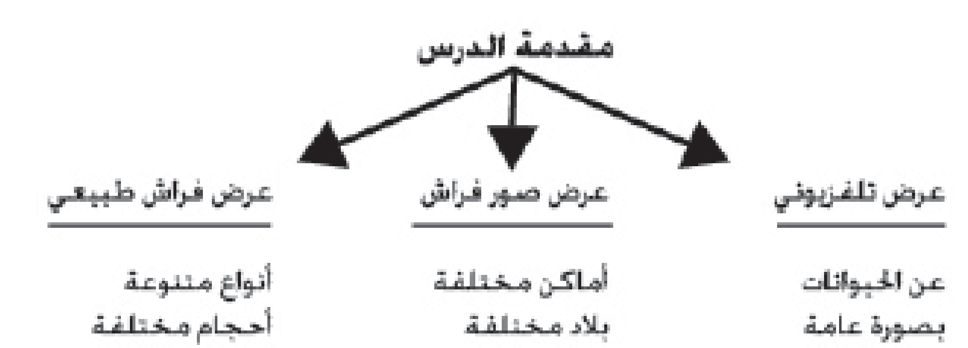
الشتاء : ____________________________________

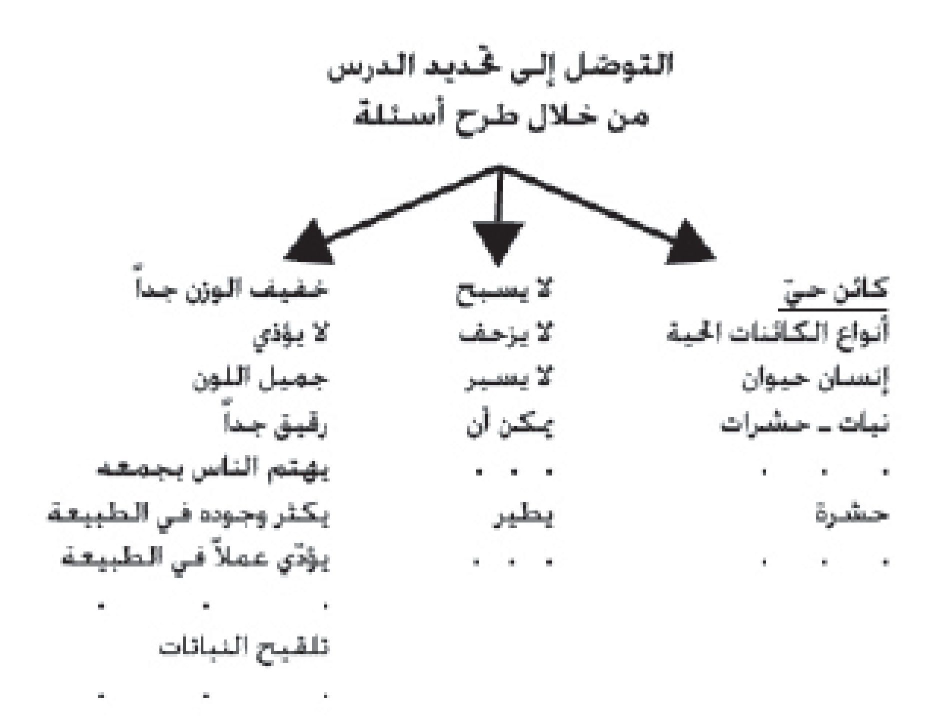
الربيع : ____________________________________

الحقل : ____________________________________

المرج : ____________________________________

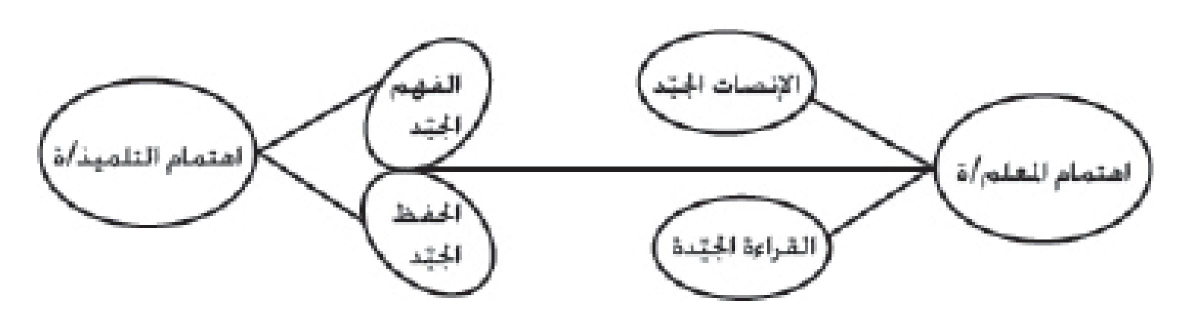
العاصفة : ___________________________________

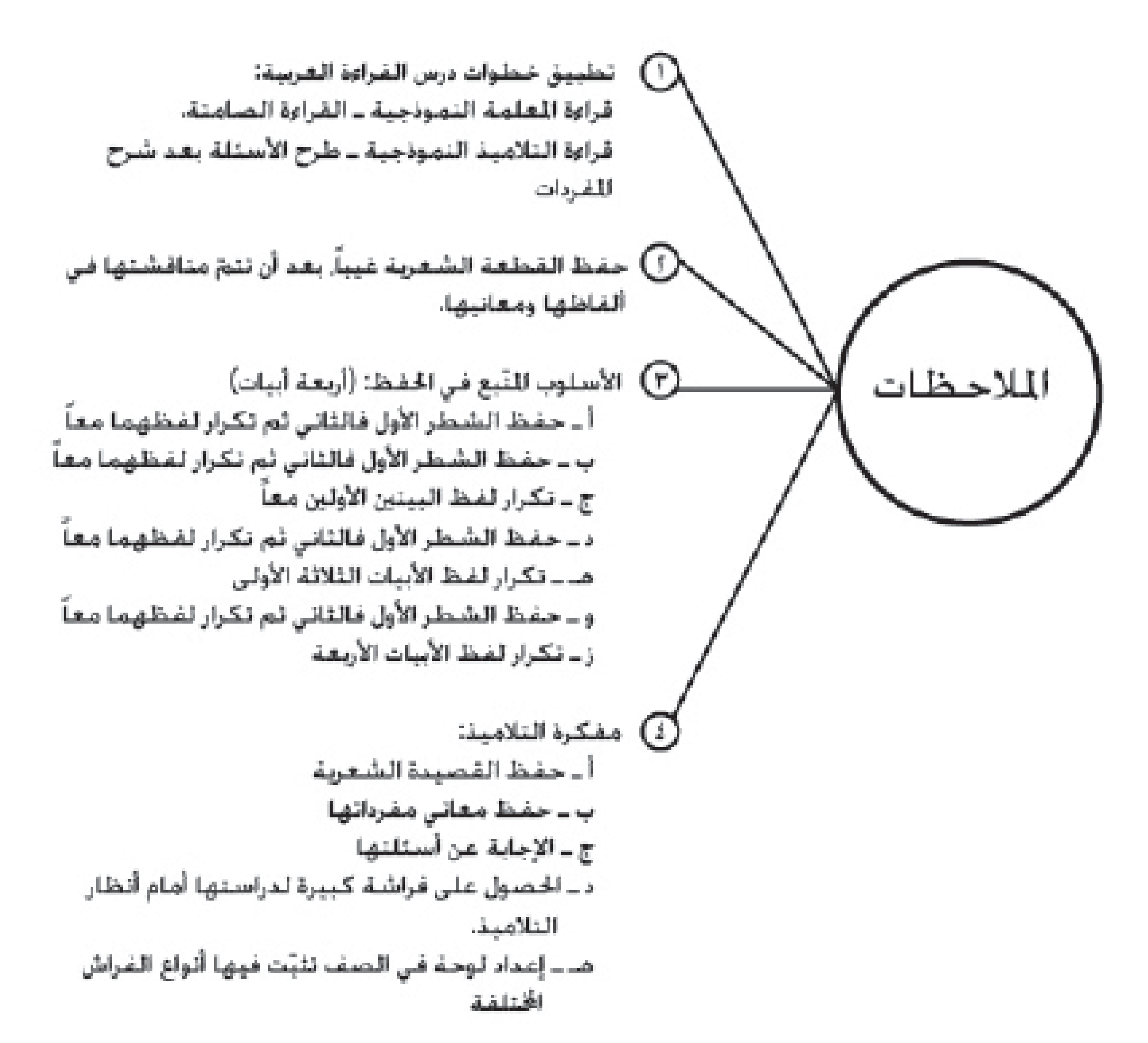




درسنا اليوم يدور حول «الفراشة الجميلة»

← يعرض الدرس أمام أنظار التلاميذ: over HAD ـ لوحة كرتونية




الملاحظات
١ تطبيق خطوات درس القراءة العربية:
قراءة المعلمة النموذجية ـ القراءة الصامتة.
قراءة التلاميذ النموذجية ـ طرح الأسئلة بعد شرح المفردات
٢ حفظ القطعة الشعرية غيباً بعد أن تتمّ مناقشتها في ألفاظها ومعانيها.
٣ الأسلوب المتّبع في الحفظ: (أربعة أبيات)
أ ـ حفظ الشطر الأول فالثاني ثم تكرار لفظهما معاً
ب ـ حفظ الشطر الأول فالثاني ثم تكرار لفظهما معاً
ج ـ تكرار لفظ البيتين الأولين معاً
د ـ حفظ الشطر الأول فالثاني ثم تكرار لفظهما معاً
هـ ـ تكرار لفظ الأبيات الثلاثة الأولى
و ـ حفظ الشطر الأول فالثاني ثم تكرار لفظهما معاً
ز ـ تكرار لفظ الأبيات الأربعة
٤ مفكرة التلاميذ:
أ ـ حفظ القصيدة الشعرية
ب ـ حفظ معاني مفرداتها
ج ـ الإجابة عن أسئلتها
د ـ الحصول على فراشة كبيرة لدراستها أمام أنظار التلاميذ.
هـ ـ إعداد لوحة في الصف تثبّت فيها أنواع الفراش المختلفة


الأهداف المتوخاة
التدرب على
١ حُسْن قراءة القطعة الشعرية (لا تسكين عند التوقف)
٢ حسن حفظ القطعة الشعرية
٣ حسن القاء القطعة الشعرية
٤ تقوية الشخصية
٥ مواجهة الآخرين
٦ الاستعانة بالأبيات الشعرية كشواهد على الأفكار الإنشائية
٧ تقوية القدرة على التعبير وصياغة الأفكار.

قال الشاعر القرويّ رشيد سليم الخوري يصف فراشة:

ما لِلْفَراشةِ لا تطيرُ؟	مطروحـةً بـَيْنَ الزُّهـورِ
هذا الجناحُ جناحُها	في الحُسْنِ منقطعُ النَّظيرِ
أَطْرى وأَنْعَمُ مَلْمَساً	مِنْ راحةِ الطِّفلِ الصّغيرِ
أَبْهى وأَبْهَجُ مِنْ سلا	م النَّفْسِ في ظِلِّ الضّميرِ

شرح المفردات

مطروحة : ملقاةً ـ مرميّةً

الحُسْنُ : الجمالُ ـ ضِدُّ القُبْحِ

النّظيرُ : المِثْلُ ـ الشِّبْهُ

منقطع النظير: ليس له مَثيلٌ أو شبيهٌ

أطرى : أكثرُ ليونةً

أنعم : أكثرُ نعومةً

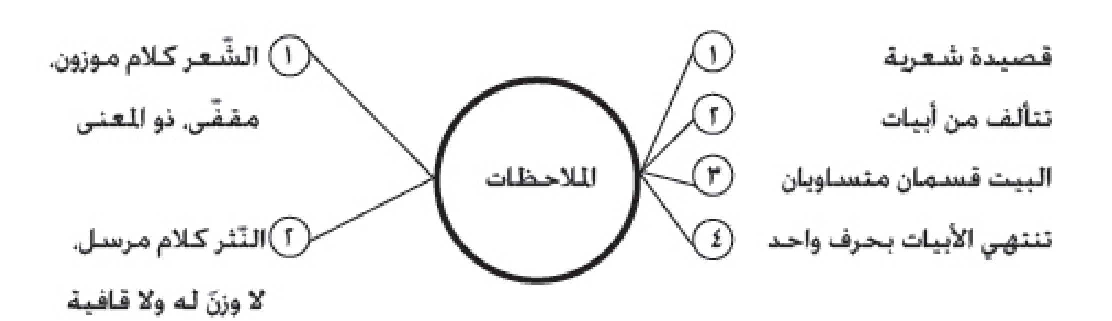
ملمساً : لَمْساً ـ اللمْسُ هو المسُّ باليد.

الرّاحة : الكفّ

أبهى : أكثر حُسْناً وجمالاً

أبهج : أكثر فَرَحاً وسروراً

الضّمير : السِّرُّ ـ الشيء الذي تُخفيه.


الملاحظات
① قصيدة شعرية
② تتألف من أبيات
③ البيت قسمان متساويان
④ تنتهي الأبيات بحرف واحد
① الشّعر كلام موزون،
مقفّى، ذو المعنى
② النّثر كلام مرسل،
لا وزنَ له ولا قافية

وظيفة المحفوظات اللغوية

البيت الأول

1 ـ عمَّ يتساءلُ الشاعر ؟ ____________

2 ـ ما اللفظ الدال على التساؤل ؟ ____________

3 ـ حدّد علامة الاستفهام : ____________

4 ـ ماذا يفيد الاستفهام : ____________

5 ـ ما اللفظ الدال على حالة الفراشة ؟ ____________

6 ـ أشِرْ في البيت إلى ما يلي:

حرف جر: ________ حرف نفي: ________ مفعول فيه : ________

البيت الثاني

1 ـ يكرّر الشاعر لفظ الجناح. فما السبب ؟ ____________

2 ـ ما اللفظ الدال على جمال الجناح ؟ ____________

3 ـ ما الدليل على جمال الجناح المميّز ؟ ____________

4 ـ أشِرْ في البيت إلى ما يلي:

حرف تنبيه: ________ اسم إشارة: ________ حرف جر: ________

البيت الثالث

1 ـ ما وزن كلّ من الكلمتين: أطرى ـ أنعم؟ ____________

2 ـ ما صاحب هاتين الكلمتين ؟ ____________________

3 ـ ما جمع كلمة: الرّاحة: ____________ الطفل: ____________

4 ـ ما إعراب الاسم الوارد بعد اسم التفضيل (أنعم)؟

ملمساً: ____________________________________

5 ـ ما الفرق في المعنى بين كلّ من الكلمتين (راحة ـ الراحة)

راحة الطفل ناعمة : ______________________________

نمت فشعرت بالراحة : ______________________________

البيت الرابع

1 ـ في الأبيات الأربعة مقارنة بين ثلاثة أمور. حدّدها: ـ ـ

2 ـ ما الذي يفضّله الشاعر عن غيره؟

3 ـ ما الصفات التي وصفه بها؟

ـ ـ ـ ـ ـ ـ

الثقافة العامة

1 ـ أين يجد الإنسان الفراش ؟ ______________________________

2 ـ ما الفصول التي يظهر فيها ؟ ______________________________

3 ـ اذكر جمعاً آخر للكلمات التالية: الفَراش = ________ ـ الزّهور = ________

4 ـ أَتْمِمْ كما يلي: أجمل: أكثر جمالاً.

أطرى: ________ ـ أنعم : ____________

أبهى : ________ ـ أبهج: ____________

5 ـ تكون يد الطفل..... (من النعومة)..... (من الليونة)..... من الطراوة

6 ـ ما معنى كلمة (حسن) كما وردت في الجمل التالية:

الحُسْنُ رائع: ـــــــــ ـ حَسَنٌ ما فعلت: ـــــــــــــــــــــــــ

الحَسَنُ عائد: ـــــــــ ـ حَسُنَ عملك: ـــــــــــــــــــــــــ

7 ـ الجناح. ما الذي يستخدمه من الكائنات الحيّة؟ ـــــــــــــــــــــــــ

8 ـ عدّد بعضاً من هذه الكائنات:

ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ

ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ

9 ـ الذُّبابة ـ الخُفّاش ـ الطائرة ـ العصفور. مِمَّ يتألف جناح كلّ منها؟

الذّبابة : ـــــــــ ـ الخفّاش : ـــــــــ

الطائرة : ـــــــــ ـ العصفور : ـــــــــ

10 ـ للخفاش فائدة ليلية عظيمة للإنسان. اذكرها، ثم أورد اسماً آخر له.

الفائدة : ـــــــــــــــــــــــــــــ

الاسم الآخر : ـــــــــــــــــــــــــــــ

11 ـ اذكر جمع كلّ من الأسماء الآتية:

جناح : ـــــــ ـ ملمس: ـــــــ ـ طفل: ـــــــ

نظير : ـــــــ ـ راحة : ـــــــ ـ نفس: ـــــــ

ظل : ـــــــ ـ ضمير: ـــــــ ـ فراشة: ـــــــ

علامات الترقيم (الوقف)

يجب تعويد التلاميذ بالتدريج، على كيفية كتابة علامات الترقيم، لما في ذلك من حسن تنظيم لعملهم، وترتيب لكتابتهم، فيحسن فهمهم لكلِّ ما يكتب، وتتَّضح صورة كتاباتهم أمام الآخرين.

لذلك، على التلاميذ أن يتقيَّدوا بكتابة هذه العلامات وفاقاً لما يأتي:

1 ـ النقطة = . : توضع في نهاية المعنى.

2 ـ النقطتان = : : توضع بعد القول والتفصيل والتوضيح.

3 ـ النّقاط = ... : توضع للإشارة إلى كلام محذوف.

4 ـ الفاصلة = ، : توضع بين أجزاء الجملة تأميناً لتحديدها، ولحُسْنِ لفظها وسهولة فهمها.

5 ـ الفاصلة المنقوطة = ؛ : توضع بين جملتين تامّتين لعلاقة بينهما.

6 ـ علامة الاستفهام ؟ : توضع في نهاية الجملة أو الكلام المستفهم به.

7 ـ علامة التعجّب = ! : توضع في نهاية الجملة كعلامة على الانفعال أو التأثّر.

8 ـ الشَّرْطَة (المعترضة) = ـ : توضع في أول الجملة المعترضة وآخرها.

ـ : توضع في أول الجملة أثناء الحوار، منعاً من التكرار.

9 ـ المزدوجتان = «» : توضعان في أول الكلام المُقال أو المنقول حرفيّاً.

10 ـ الهلالان = ( ) : يوضعـان في أوّل الـكلام أو الجملـة لإيضاحهـا وتفسيرها.

11 ـ الهلالان المنكسران:[ ] : يوضعان حول الزيادة في الاقتباس.

12 ـ الهلالان المزهران = [ ] : يوضعان حول الآية القرآنية.

13 ـ التابعيّة : علامة تعني خطين متساويين = يوضعان في أسفل الحاشية السابقة يساراً، وفي أعلى الحاشية اللاحقة يميناً، دليلاً على اتّباع الكلام ما سبق.

ملاحظات مهمة:

1 ـ إن وجود السطور الأفقية والعمودية يحدّد للتلاميذ مكان الكتابة، فلا يُكتب بينها أو تحتها، وإنما يكتب عليها وفاقاً لشكل الحروف ونظام كتابتها.

2 ـ إنّ رسم الخطوط يجب أن يتمّ بالمسطرة، ويبدأ كلّ خطّ من مكان التقاء خطين، وينتهي عند مكان التقاء خطين.

3 ـ إنّ التقاء الخطوط أفقياً وعمودياً يحدّد مكان رسم علامات الترقيم.

أحرف الزيادة (سألتمونيها)

السين	: سيدرس	(يدرس ـ درس).
الهمزة	: أَسرعَ	(سَرَعَ).
اللام	: شَمْلَلَ	(شَمَلَ) ـ هلّل وتهلّل (هَلَّ).
التاء	: تدحرج	(دحرج) تبعثر (بعثر).
الميم	: تَيَمَّمَ	(يُمَّ الرجلُ) (طُرِحَ في البحر ـ غَرِقَ).
الواو	: اغرورق	(غَرِقَ) (اخضوضر ـ خضر).
النون	: إنشغل	(شغل).
الياء	: سَيْطَرَ	(سطر) بَيْطَرَ (بَطَرَ).
الهاء	: لمهْ =	لماذا هذا؟ لِمَ هذا؟
الألف	: لاعب	(لعب) قاتل (قتل).

ملاحظة: جعل البعض كلمة (سألتمونيها) في كلمتين: أليومَ تنساهُ.

أنواع الوسائل التعليمية

1 ـ المطبوعات:

هي كل ما طبع في المطابع من المصادر والمراجع والوثائق والمستندات، نحو: كتب ـ مجلات ـ جرائد ـ نشرات ـ موسوعات.

ملاحظة: سوف تتغير أشكال المطبوعات، بسبب التقدم العلمي الذي بدأ يقتحم حياة البشرية. فمثلاً:

أ ـ سيتحول التدريس في المستقبل، من خلال جهاز كمبيوتر أساسي (حاسوب) للمعلم، تتفرع منه أجهزة كمبيوتر (حواسيب) لكل متعلم في الصف، لاستقبال المعلومات، أو لطرح الأسئلة والإجابة عنها. أي أن الكتب والدفاتر والأقلام وأوراق المسابقات والمعلومات والفوائد، كلها سوف تختفي، وستختصر المعارف بجميع أنواعها في أسطوانة كمبيوتر (CD - Disc) أو رقاقة معدنية صغيرة.

ب ـ ستزول المباني المدرسية في المستقبل، لأن التعليم سيصل إلى المتعلمين في منازلهم من خلال الحواسيب، أي أن الحياة المدرسية ستُصاب بتغيّرات جوهرية، لا تُعلم أنواعها وأشكالها، وسيحددها التطوّر العلمي في تحديد تنظيم حياة الإنسان، وطرائق حصوله على معارفه وثقافاته.

ومثال علمي مستقبلي آخر حول موضوع الإنارة:

أ ـ إنـارة الشـوارع والمناطـق والـدول ليـلاً ـ أو عنـد الحاجـة ـ مـن خـلال أقـمار

اصطناعية، تُرسل حُزُماً ضوئية محددة من الفضاء الخارجي.

ب ـ إنارة الشوارع والمنازل والمؤسسات والمصانع والمعامل والمراكز، من خلال ألواح أو قطع معدنية، تتشبّع بالحرارة نهاراً، ثم تحوّلها إلى أنوار ليلاً، ممّا يعني انتفاء الحاجة إلى معامل توليد الطاقة الكهربائية، وإلى نشر الأعمدة الكهربائية.

ج ـ استخدام الإنسان لنظارة متطوّرة خاصة، تُبيح له القدرة على النظر ليلاً (توفر المناظير الليلية لدى الجيوش) فالعلماء ما زالوا عاكفين على دراسة عيون كثير من الحيوانات التي ترى ليلاً، وخصائص تركيبها وعملها.

2 ـ لوحات العرض:

هي كل ما يعرض عليها من المعلومات والمعارف والأرقام والصور والمخططات والرسوم البيانية، نحو:

أ ـ اللوح الخشبي أو الحجري أو البلاستيكي في الصف.

ب ـ لوحة العرض في المدرسة، وهي تستخدم من جانب كل من الإدارة والمعلمين والمتعلمين.

ملاحظة: سوف تتغير هذه اللوحات مستقبلاً بسبب التقدم الصناعي والمخترعات التي قد تلغيها أو تغير من موادها المصنعة منها.

3 ـ الأشياء:

هي كل ما يمكن جلبه إلى الصف، وعرضه أمام المتعلمين، لجعل الأشياء تقترن بحقيقتها (السمع والبصر)، نحو:

سوائل ـ حبوب ـ فواكه ـ خضروات ـ أحجار ـ لوازم.

4 ـ النماذج:

وهي كل ما صنع من أشكال تشبه حقيقتها، وتكون بشكل مصغر للكبير، أو مكبّر للصغير، وهي تستخدم بسبب تعذر إحضارها أو فقدانها، أو مما قد يفكر به عقل الإنسان من تخيلات وتصورات، تصل به إلى مجال الخرافات والأساطير، نحو:

هيكل عظمي ـ جرثومة ـ فيل ـ أفعى برؤوس متعددة.

5 ـ العينات:

وهي جزء مأخوذ من كل، تمثله في كل أحواله وخصائصه ومميزاته: شكلاً ونوعاً ولوناً وحجماً. وهذه العينات تؤخذ من البيئة الطبيعية:

الخشب ـ المعدن ـ الصوف ـ القطن ـ الحبوب ـ السوائل ـ الأحجار ـ العشب.

6 ـ وسائل حية:

هي كل ما يتوفر في الحياة من دلالات على الحياة (كل ذي روح)، نحو:

إنسان ـ حيوان ـ طائر ـ حشرة ـ جرثومة ـ نبات (أشجار ـ أعشاب ـ أزهار).

7 ـ الخرائط:

هي كل ما رُسم لإيضاح أمر ما:

أ ـ المعلومات الجغرافية : التضاريس ـ الجبال ـ الوديان ـ السهول ـ الشقوق ـ الأخاديد ـ الصحارى ـ المدن ـ القرى ـ البلدات ـ الارتفاعات ـ المنخفضات ـ السكان ـ المواصلات ـ مناطق الصيد ـ مناطق الجليد ـ البحار ـ الأنهار ـ البحيرات ـ البرك ـ الحرارة ـ البرودة.

ب ـ المعلومات السياسية : تحديد الحدود البرية والبحرية والجوية.

ج ـ المعلومات التاريخية : تحديد المعارك والمواقع والأحداث (معركة حطين ـ مدن زالت ـ لقاءات).

د ـ المعلومات البشرية : توزيع السكان في العالم وفي كل بلد ـ توزيع الأديان في العالم وفي كل بلد ـ توزيع الأجناس البشرية في كل قارة.

أنواع الخرائط

أ ـ من صنع المؤسسات المتخصصة (مدنية وعسكرية)

ب ـ من صنع دور النشر، وتتوفر في الكتب والمجلات والجرائد والنشرات.

ج ـ من صنع المعلمين ـ وخصوصاً في حال عدم توفرها ـ وترسم على اللوح في الصف.

د ـ من صنع المتعلمين، لتدريبهم على رسم الخرائط للاستفادة منها في حياتهم الخاصة والعامة مستقبلاً.

ملاحظة: هنالك خرائط عسكرية تنقسم إلى قسمين:

أ ـ خاصة بالدولة نفسها، تحدد عليها مواقعها العسكرية، ومراكز انتشار قواتها ومصانعها الحربية، وأماكن تدريب جنودها، ومستوى تسليح جيوشها. وهذا الأمر ينطبق على المواقع العسكرية الموجودة في البحر، أو في الجو،

أو في الفضاء الخارجي. (سفن وغواصات ـ طائرات قتال واستطلاع ـ أقمار اصطناعية ومركبات ومحطات دائمة).

ب ـ خاصة بالدول الأخرى لتحديد كل ما له علاقة بأوضاعها العسكرية المتنوعة:

مواقع ـ جيوش ـ تدريب ـ سلاح بري وجوي وفضائي ـ مراكز عسكرية سرية فوق الأرض وتحتها وفي البحار ـ مصانع التجهيز العسكري ـ مراكز الإنتاج العسكري ـ مراكز إعداد الجواسيس ـ مراكز إنتاج مواد التصنيع العسكري ـ التجمعات العسكرية ـ مراكز الانتشار العسكري.

8 ـ الرحلات التعليمية:

هي من أهم الوسائل التعليمية فائدة، لأنها:

أ ـ تبعث التشويق في نفوس المتعلمين.

ب ـ توفر المتعة الحسية إلى جانب التعلم النظري.

ج ـ تحدث الحيوية والنشاط في النفوس والعقول.

د ـ تجدد العزم على متابعة الحياة الدراسية بما فيها من إجهاد جسم، وإرهاق عقل.

هـ ـ تدخل الفرح والسعادة إلى نفوس المتعلمين، لأن فيها تغييراً للجو العلمي الرصين، وإراحة للنفس والعقل.

و ـ تجعل الحياة الدراسية أعمق تأثيراً في النفس، وأشد دفعاً لها للتعلق بما فيها من فوائد.

كيفية القيام بالرحلات التعليمية:

1 ـ الاتصال بمكاتب السياحة الداخلية أو الخارجية، لأن لديها برامج محددة، قد تمّت تجربتها واختبارها، لتوفير أقصى فائدة لمن يشترك برحلاتها (كل يوم

له برنامج منظم ومحدد من الصباح إلى المساء).

2 ـ قيام مدير المؤسسة التعليمية، أو من ينوب عنه من مسؤوليها، بتحديد برنامج الرحلة، وفاقاً للخطوات الآتية:

أ ـ وضع مخطط الرحلة من بدايتها إلى نهايتها.

ب ـ تحديد أماكن الزيارة، والهدف من زيارتها.

ج ـ تحديد تاريخ الرحلة، وساعة بدئها، والمكان المقصود، أو الأمكنة المقصودة، بالإضافة إلى وقت العودة والوصول.

د ـ التعرف إلى خط سير الرحلة قبل يوم أو يومين.

هـ ـ تحديد أماكن التوقف للضرورة (طعام ـ شراب ـ راحة).

و ـ اشتراك معلم/ معلمة بالرحلة ، مختص بمادتي التاريخ والجغرافيا

، مختص بمادة التربية البدنية

، مختص بمادة التربية المدنية

ز ـ اختيار وسائط النقل الجديدة والفّعالة.

ح ـ مرافقة سيارة خاصة لوسائط النقل، لضرورة الأحداث الطارئة والمستجدة (اصطدام ـ نزيف ـ كسر.. الحاجة إلى مستشفى)

ط ـ امتلاك أجهزة اتصال خليويّة لمواجهة أي طارىء، خصوصاً لاستقبال اتصالات الأهل للاطمئنان.

ي ـ تحديد الهدف من الرحلة: استجمام ـ اكتشاف ـ تعرف.

ك ـ توفّر وسائل معالجة طبية سريعة (صندوق إسعافات أولية (قطن ـ قماش طبي ـ حبوب ضد الصّداع ـ مضادات حيوية ـ زجاجة تخدير ـ دواء ضد الحروق ـ أربطة طبية ـ ابر ـ أدوية ضد لسعات الحشرات والأفاعي والعقارب (بُعد المسافة عن المراكز الطبية قد يقضي على الملسوع).

ل ـ تحديد مراكز الاستشفاء ـ على طريق الرحلة ـ وأرقام هواتفها، لطلب

مساعدتها عند الضرورة.

م ـ إعداد المشاركين بالرحلة قبل القيام بها:

توجيهات تربوية: التقيّد بالمواعيد ـ السلوك السوي ـ التصرفات السليمة ـ تحمل المسؤولية ـ الانصياع إلى التوجيهات ـ الابتعاد عن الأذى ـ التحلي بالخلق الحسن..

ن ـ إعلام الأهل بالرحلة، والحصول على موافقتهم.

س ـ توجيه المشاركين بالرحلة إلى تأمين ما يرونه مناسباً لهم في الرحلة: طعام ـ شراب ـ لوازم ـ وسائل تسلية.

ع ـ ربط أحداث الرحلة بالمادة الدراسية:

كتابة بحث ـ كتابة موضوع إنشائي..

ملاحظة:

أ ـ ينبغي على كل مسؤول مشارك بالرحلة، وضع مخطط عمل لما يمكن تأديته أثناء الرحلة.

ب ـ توفر مبلغ مالي كافٍ لمواجهة حوادث الرحلة:

صدم سيارة ـ الإصابة بجرح ـ الاستعانة بطبيب ـ دخول مستشفى..

فوائد الرحلات

1 ـ الاتصال بالواقع الحي المشاهد للتعرف إليه ذاتياً.

2 ـ التعرف إلى ما في الوطن مباشرة، مما يحقق الترابط الشديد الالتصاق بين الإنسان وبيئته.

3 ـ التعرف إلى الحقائق، واكتساب معلومات وخبرات منها، فالرؤية أشد تأثيراً في النفس من السماع.

4 ـ القيام بأنشطة اجتماعية متعددة، تساعد المشاركين بالرحلات على اكتساب عادات خلقية جميلة، كالدعوة إلى:

أ ـ تحمل المسؤولية والاعتياد عليها.

ب ـ الاعتماد على النفس، وضرورة التحلي بالإرادة الصلبة، والرأي الحر، والقرار المناسب.

ج ـ الإيمان بالتعاون والمشاركة، فنعم المروءة المشورة.

د ـ حسن التفكير والتدبير (التخطيط ـ التنفيذ).

هـ ـ المشاركة بحل المشكلات في حال حدوثها.

و ـ حسن التصرف والسلوك في المجتمع.

5 ـ تنمية حب المشاركين في الرحلات للمعرفة والاكتشاف.

6 ـ تنمية حب المغامرة والتضحية في نفوس المشاركين (تدريب على أوضاع الحياة المستقبلية).

7 ـ الاستفادة من أماكن الزيارة لتوفير وسائل تعليمية: (حشرة ـ حيوان ـ نبتة ـ زهرة ـ طائر ـ سمكة) (أثر مكتوب ـ جلد قديم ـ مخطوط ـ صورة ـ أداة).

8 ـ الترويح عن النفس، وتغيير الجو الدراسي، أو جو مكان السكن، مما يجدد العزيمة، ويريح النفس والجسم والذهن والعقل.

9 ـ اكتشاف المستوى الاجتماعي للمشاركين في الرحلة، من خلال السلوك والتصرف. (الاكتشاف للمعرفة وللمعالجة).

10 ـ الكشف عن مشكلات المشاركين، والتعرف إليها، والإسهام في وضع حل لها.

11 ـ اكتشاف المشاركين للفروق القائمة بين الحقائق المثالية التي يتعرفون إليها ويتعلمونها، وبين الوقائع غير السليمة في المجتمع: الصدق والكذب ـ

الأمانــة والغــش ـ الاســتقامة والانحــراف ـ الالتــزام والانحــراف (مــا يتعلمــه المتعلمــون في المدرســة، قــد تفســده أحــوال المجتمــع أحيانــاً).

9 ـ المعارض التعليمية المدرسية

التعريف: ـ المعارض التعليمية هي مكان عرض نتاج المتعلمين، أو إظهار مدى قدرتهم على تحقيق نتاج ما، أمام أنظار الزائرين.

ـ المعارض التعليمية هي نشاط مدرسي يقوم به المتعلمون تحت إشراف معلميهم، وبموافقة إدارات مدارسهم.

ـ المعارض التعليمية نشاط تطبيقي يقوم به المتعلمون للكشف عن انعكاس تعليمهم وفهمهم على أرض الواقع، من خلال أعمال مادية حسية.

أهمية المعارض:

1 ـ إتاحة الفرصة أمام المتعلمين لإظهار قدراتهم الذاتية على الخلق والإبداع والتطوير.

2 ـ نقل المعرفة إلى المتعلمين بأسهل الطرائق وأسرعها: تحديد الأقسام ـ كيفية العمل ـ النتيجة.

3 ـ إبراز قدرة المؤسسات التعليمية على تطبيق المنهجية الجديدة في التعليم، التي تركز على العوامل التطبيقية في الدراسة المدرسية (مناهج التربية والتعليم الحديثة).

4 ـ تهيئة المتعلمين للمشاركة الإيجابية في المجتمع مستقبلاً.

5 ـ توفير ظروف التعاون بين المؤسسات التعليمية لتقديم أفضل نتاج أو ناتج تعليمي يقوم به المتعلمون.

6 ـ اكتشاف المواهب التي يمكن استغلالها في المستقبل على صعيد تقدم الوطن وتطوره.

10 ـ الأفلام التعليمية

التعريف: الأفلام التعليمية هي إحدى وسائل التشويق التي تسترعي انتباه المتعلمين، وتحضهم على مشاهدتها. وهي وسيلة تعليمية بصرية سمعية، تساعد على إطالة الاحتفاظ بالمعلومات، وهي تنقسم إلى قسمين:

أ ـ أفلام سينمائية ـ تعرض في دور السينما أو الخيالة.

ب ـ أفلام تلفزيونية ـ تعرض على واجهات التلفزيون.

أهمية الأفلام

أ ـ استثارة انتباه المتعلمين واهتمامهم.

ب ـ اكتشاف الحقائق بشكل مباشر.

ج ـ معرفة كل ما يمكن أن يكون تحت الأنظار، أو أن يكون بعيداً عنها:

(نماذج وأمثلة)

العمليات الزراعية:

زراعة الأشجار والحبوب ـ جمع المحاصيل ـ قطف الثمار ـ رش المبيدات ـ تفتح الأزهار..

العمليات الصناعية:

التبغ ـ السيارات ـ الزجاج ـ الأوعية ـ الأدوية ـ صقل الذهب ـ استخراج البترول ومشتقاته ـ رقائق المعلومات..

العمليات التجارية:

نقل البضائع إلى السفن والقطارات والطائرات والسيارات (حركة الاستيراد والتصدير)

الحياة البحرية:

الحيتان ـ الأسماك ـ الأصداف ـ استخراج اللؤلؤ ـ الأعشاب ـ المد والجزر ـ الأمواج ـ تربية الأسماك..

الحياة البرية:

أنواع الحيوانات ـ صيد الحيوانات ـ أنواع الطيور والحشرات والزواحف ـ التوالد.

الحياة الطبية:

مراكز الاختبارات والتحاليل ـ العمليات الجراحية ـ مداواة الجروح ـ معالجة الحروق ـ استخدام الإبر ـ التصوير الشعاعي ـ غسل الكلى...

الأحوال المناخية:

الأعاصير ـ العواصف ـ الرياح ـ الصواعق ـ البروق ـ الغيوم ـ الأمطار ـ الضباب ـ الثلوج ـ السيول..

الأحوال الاجتماعية:

العادات والتقاليد ـ السير على الجمر ـ حفلات الزواج ـ إطلاق الثيران في الشوارع ـ التراشق بالبندورة (الطماطم).

شروط الأفلام التعليمية

في سبيل تأدية الأفلام التعليمية لوظيفتها التربوية والتعليمية، ينبغي التقيد بما يلي:

أ ـ مشاهدة المعلم «للفيلم التعليمي» للتأكد من الشروط الواجب توفرها فيه، وخصوصاً من الناحية الأخلاقية.

ب ـ إعداد موجز عن «الفيلم» لوضع المتعلمين في صورة أحداثه.

ج ـ حسن اختيار الفيلم التعليمي ليتناسب وموضوع الدرس أو الغاية منه.

د ـ حسن اختيار الفيلم التعليمي ليتناسب والمستوى الفكري للمتعلمين.

هـ ـ حسن اختيار الفيلم التعليمي ليتناسب والقدرة على إثارة تشويق المتعلمين وإحداث التأثير فيهم.

و ـ مناقشة أحداث الفيلم بعد عرضه، مع المتعلمين، للتوصل سوية إلى الأهداف المطلوبة، وقد تكتشف أهداف جديدة.

ز ـ إمكانية طرح أسئلة حول موضوعات قد يجدها المعلم ضرورية، لأحداث الحركة والحيوية بين المتعلمين (ثقافية ـ علمية ـ حضارية ـ غرائبية ـ اكتشافية..)

11 ـ الإذاعة المدرسية

وهي وسيلة تعليمية متعددة الوظائف، تلجأ إليها الإدارات المدرسية لاشغال المتعلمين بموضوعات متعددة، يكون لها تأثير في سلوكهم وتصرفاتهم.

أهمية الإذاعة المدرسية وفوائدها

1 ـ وسيلة تهدئة وراحة نفسية ولفت نظر وجذب.

2 ـ وسيلة توجيه وإرشاد.

3 ـ وسيلة تقديم المعرفة والثقافة العامة.

4 ـ وسيلة ترفيه: موسيقى ـ أغان ـ أناشيد ـ فكاهات ـ مسابقات ..

5 ـ وسيلة إمداد المتعلمين بكل اكتشاف جديد.

بإجابات عن تساؤلاتهم

بالمعلومات المتعلقة بدروسهم وامتحاناتهم.

6 ـ إشراك المتعلمين في إعداد البرامج الإذاعية.

7 ـ تقوية شخصية المتعلمين بتحملهم للمسؤولية.

8 ـ إشغال أوقات المتعلمين بكل أمر نافع يزيد من تعلقهم بالمدرسة.

9 ـ إعداد أبحاث متنوعة تخدم أهداف المنهجية الجديدة.

10 ـ إمداد المتعلمين بموجز عن لقاء أو حوار أو مباراة، وهذا ما يريح المتعلمين ويجذبهم إلى إذاعتهم المدرسية.

حسن اختيار الوسيلة التعليمية

ينبغي على المعلم أن يحسن اختيار الوسيلة التعليمية، لتعينه في إيصال ما يتوجب عليه نحو المتعلمين، من أنواع الثقافات والمعارف، وهذا يتوقف على أمور عديدة أهمها:

1 ـ خدمة الهدف التربوي أو المعرفي في الدرس المقرر.

2 ـ مناسبة الوسيلة لأعمار المتعلمين ومستوى قدراتهم على الفهم والاستيعاب (مستوى الذكاء).

3 ـ قدرة المتعلمين على استخدام الوسيلة التعليمية، فالتطبيق العملي يؤكد التحصيل الذهني.

4 ـ قدرة الوسيلة على إثارة أحاسيس الترغيب والتشويق في نفوس المتعلمين، كي يميلوا بسرعة فائقة إليها، ليحصلوا على الفائدة المقصودة منها.

5 ـ قدرة الوسيلة على اختصار الجهد والوقت لتتناسب مع المدة الزمنية المقررة للحصة الدراسية.

6 ـ نوعية الوسيلة وجودتها، لسلامة توفير المعلومات المنشودة دون عوائق أو موانع تعيق تحقيق الهدف.

7 ـ مناسبة الوسيلة لمستوى التطور والتقدم في المجتمع: الوسيلة المتطورة للمجتمع المتطور.

نتائج حسن اختيار الوسيلة التعليمية

1 ـ تحقيق الهدف التربوي (التغير السلوكي) والتعليمي (الاستيعاب المعرفي) في

كل درس من الدروس المقررة: تصرف ـ خلق ـ ثقافة ـ معرفة.

2 ـ اختصار الجهد والوقت في إيصال المعلومات والمعارف إلى المتعلمين.

3 ـ إثارة التشويق والترغيب في نفوس المتعلمين إلى دروسهم وواجباتهم، لتحقيق محبتهم للعلم واندفاعهم إليه.

4 ـ رفع المستوى المعرفي للمتعلمين، ليصبحوا أكثر قدرة على رفع مستوى مجتمعهم.

أنواع الوسائل التعليمية وتفاصيلها

1 ـ الأفلام

العادات والتقاليد ـ الأعياد ـ مشاهد الطبيعة ـ عالم الحيوان ـ تلوث البيئة ـ المعارك ـ أنواع الأسلحة ـ الغوص في الأعماق ـ العمليات الجراحية ـ استكشاف الفضاء ـ الخيال العلمي ـ التدريبات والمباريات الرياضية.

2 ـ الطبيعة

المد والجزر ـ التضاريس ـ الأعاصير ـ الصواعق ـ البرق ـ الرعد ـ الثلج ـ الأشجار ـ النباتات ـ الثمار ـ المياه ـ الجبال ـ الأودية ـ السهول..

3 ـ المعارض

كتب ـ أدوات زراعية ـ أدوات علمية ـ أزياء ـ رسوم ـ مأكولات ـ مشروبات ـ أثاث ـ طائرات ـ سيارات..

4 ـ المعامل

تعليب الأسماك ـ تكرير البترول ـ تحلية مياه البحر ـ توليد الكهرباء ـ صناعة النسيج والقطن والأدوية والسجاد والزجاج والألبسة والخشب والحقائب والبسكويت والحلويات ـ تعليب الخضروات والمربيات والفطر والفاكهة ـ الحبوب ـ السكر ـ مطاحن الحبوب..

5 ـ المصانع

التلفزيونات ـ الحواسيب ـ الغسالات ـ البرادات ـ الثلاجات ـ أفران الغاز ـ الأدوات الكهربائية ـ السيارات ـ الأجهزة الإلكترونية ـ الطائرات ـ الأسلحة ـ الرصاص ـ الأسلاك ـ اللوازم الحديدية (الخرضوات) ـ السفن ـ الدراجات ـ المراصد ـ المراقب ـ الصواريخ ـ الأقمار الاصطناعية..

6 ـ الزيارات

المعامل ـ المصانع ـ القلاع ـ الحصون ـ المغاور ـ الأدوية ـ المرافىء ـ الأنهار ـ البحيرات ـ البحار ـ المستنقعات ـ المؤسسات الرسمية ـ الحدائق ـ مراكز الأيتام والمعوقين والعجزة ـ المدارس المهنية ـ المختبرات ـ الملاهي ـ الملاعب ـ المناجم ـ الجامعات ـ المكتبات ـ الأسواق المشهورة ـ دور العبادة المشهورة ـ حدائق الحيوان ـ مزارع تربية الأسماك والماشية ـ تصنيع الحليب ومشتقاته ـ مراكز المراقبة الفلكية ـ الأفران ـ الشلالات ـ مراكز توليد الطاقة ـ البساتين ـ البيوت البلاستيكية ـ المؤسسات الحكومية ـ السدود ـ المنائر ـ مراكز التبريد والحفظ ـ مراكز توضيب الفاكهة والخضار ـ معاصر الزيتون ـ المحميات الطبيعية.

الأنشطة المدرسية

للأنشطة المدرسية دور عظيم الأهمية في بعث الحيوية والنشاط في نفوس المتعلمين، لذلك كانت محطّ أنظار إدارات المدارس واهتماماتها(*). وأهم هذه الأنشطة هي الآتية:

1 ـ المجلات المدرسية:

وهي مجال إبراز مواهب المتعلمين وقدراتهم الأدبية والعلمية والفنية. (راجع كتابنا «منهاج المعلم والإدارة التربوية»).

2 ـ النوادي الأدبية والعلمية:

وهي تهتم بمجالات عديدة ومتنوعة:

لغوية ـ معرفية ـ ثقافية ـ علمية ـ فنية ـ رياضية ـ كشفية ـ اجتماعية.

(*) يلاحظ في أكثر المدارس في لبنان، غياب التخطيط المنهجي عن العملية التربوية التعليمية، وبدلاً من أن تستغل العطلة الصيفية، لمناقشة المناهج الجديدة ـ نظرياً وتطبيقياً ـ وكيفية تطوير الأنشطة المدرسية، وملاحقة المستجدات، بالاستعانة برجال الاختصاص والكفاءة، تهتم إدارات المدارس بالدورات الصيفية نظراً إلى مردودها المالي، والتي يجب أن تتوقف لتنصرف هذه الإدارات إلى تطوير عملها، والمعلمون إلى متابعة تحصيلهم العلمي وفاقاً لمخطط الإدارات التعليمي، والتلاميذ إلى الراحة والأنشطة الصيفية المتعددة، ترويحاً عن نفوسهم المرهقة بالدروس والواجبات والامتحانات، وإبعاداً لمشاعر الخمول وأحاسيس النفور مع انعكاساتها السلبية، أي إلى الاستعداد للسنة الدراسية القادمة الجديدة، بكل ما تحمله من مسؤوليات ومستجدات تعليمية.

3 ـ الإذاعات المدرسية:

وهي مجال إبراز مواهب المتعلمين وقدراتهم في مختلف الصعد (راجع أنواع الوسائل التعليمية رقم 11).

4 ـ الحفلات المدرسية:

وهي متنوعة الاهتمامات، ومظهر من مظاهر التفاعل الاجتماعي، ومن أنواعها: الخطابية ـ التمثيلية ـ الموسيقية ـ الرياضية ـ الأدبية.

ومما يلاحظ في هذه الحفلات، أنها تساعد المتعلمين على تحقيق عدة أمور:

بناء الشخصية ـ تحمل المسؤولية ـ التحلي بالإرادة ـ رهافة الحس والشعور ـ الشخصية المنفتحة على الآخرين ـ الشخصية المنطلقة في مجالات الحياة ودروبها ـ الارتباط الوثيق بالمدرسة ـ الثقة بالنفس وبالقدرة على العطاء.

5 ـ الرحلات المدرسية:

وهي زيارات منهجية إلى الأماكن التي يكون بإمكانها، تزويد المتعلمين بالحقائق والمعارف. (راجع أنواع الوسائل التعليمية رقم 8).

6 ـ اللقاءات والحوارات:

ينبغي أن يراعى في عقد اللقاءات وإقامة الحوارات، تناسبها ومستوى المتعلمين، وهذا الأمر يتطلب مزيداً من التخطيط الإداري تربوياً وتعليمياً، بالإضافة إلى تدريب المتعلمين على كيفية الحوار والمناقشة وطرح الأسئلة.

ومن الذين يمكن اللقاء بهم ومحاورتهم وطرح الأسئلة عليهم الشخصيات الآتية:

أديب ـ كاتب ـ عالم ـ صحافي ـ رسّام ـ نحّات ـ موسيقي ـ صيدلي ـ مرب ـ طبيب ـ نقابي ـ رحالة ـ مكتشف ـ مزارع ـ فلاح ـ تاجر ـ صناعي ـ مختار ـ رائد فضاء ـ ربان سفينة ـ عضو مجلس بلدي ـ رئيس جمعية ـ رجل إطفاء ـ رجل إسعاف (مسعف) رئيس جامعة ـ مدير كلية ـ رجل دين ـ رجل اجتماع ـ طيار ـ نائب ـ وزير ـ مدير عام ـ رئيس قوى الأمن الداخلي (شرطة ـ أمن عام ـ مخابرات) ـ رئيس الجمهورية ـ رئيس مجلس الوزراء ـ رئيس مجلس النواب ـ قائد الجيش.

بالإضافة إلى دعوة المتعلمين لحضور لقاءات عامة، شرط مراعاة أعمارهم: مناقشة كتاب ـ دراسة أدبية ـ أمسية شعرية ـ مهرجان انتخابي ـ مهرجان احتفالي ـ مهرجان سياسي.

ومما ينبغي الاهتمام به، وحضّ المتعلمين على القيام بالواجب المطلوب منهم، هو إعداد تقرير موجز عما جرى في هذه اللقاءات كلها، أي تقديم تقرير يضم رؤوس الأقلام.

إن حضور المتعلمين لهذه الأمور كلها: مناقشة، دراسة، أمسية، مهرجان، يعتبر مشاركة فعالة مبدئية، تتم تحت إشراف المدرسة وتوّجهاتها التربوية، تمهيداً لمشاركة المتعلمين الحقيقية في المجتمع مستقبلاً، بعد أن يكونوا قد خضعوا للتجربة الحية الميدانية، ونضجت أفكارهم، وصُقِلت مواهبهم، وتعمّقت تجربتهم.

وإن أهمية رجالات التربية والتعليم، تكمن في وضع رؤيتهم المستقبلية، وتصوراتهم لما هو آتٍ في القريب العاجل ـ من تطورات حياتية متسارعة، بفعل واقع التطور المتلاحق الحلقات ـ في متناول إدارات المؤسسات التعليمية، وإن أي إهمال منها لهذه الرؤية والتصورات، يجعل شخصية المتعلمين ضعيفة، وإرادتهم متخاذلة، فالتردد سيكبل أعمالهم، وسيجعلهم عاجزين عن القيام بأية مشاركة ترفع من شأن وطنهم. والمستقبل الآتي بقوة علومه وجراءة أصحابها، لن يقبل في صفوفه، أي عاجز عن المشاركة في صنع صورته المشرقة بأنوار التقدم والتطور.

العمل الفريقي ـ عمل المجموعات

- أهمية العمل الفريقي ودوره في العملية التعليمية.
- واجب المعلم/ة في عمل المجموعات.
- ثقافة المعلم/ أساس نجاحه الوظيفي.
- عمل المجموعات ـ العمل الفريقي: الشكل والأهمية.
- المهام الوظيفية في العمل الجَماعي.
- معايير التقويم والجودة.
- الأسلوب التطبيقي في عمل المجموعات.
- وجها الأسلوب التطبيقي في عمل المجموعات.
- نموذج تطبيقي لعمل المجموعات.

أهمية العمل الفريقي ودوره

في العملية التعليمية

فرض التقدّم العلمي ـ في صُعُد الحياة كلّها ـ على العمل التربويّ والتعليمي، مزيداً من الدقّة والتنظيم والتنسيق، وأصبحت الدراسة ـ وما زالت ـ بحاجة إلى تعاضد المتعلمين والمتعلمات في عملهم الدراسيّ، لأنّ الموضوعات التي يتعرّضون لها، تشعّبت وكثرت تفاصيلها، وأصبح الإلمام بها يتجاوز قدرات الفرد الذّاتية.

وقد لعب الحاسوب (الكمبيوتر) دوراً إيجابياً في تقريب مصادر المعرفة وبأسرع وقت ممكن، بالإضافة إلى إمكانية تعاون الطلاب والطالبات في عمل مشترك، بسبب سهولة الاتصال والتّواصل.

لذلك، عملت المناهج التعليميّة منذ فترات طويلة، على الاهتمام بطرائق التدريس الفعّالة، رغبة في إيصال المعرفة إلى أصحابها بأفضل الوسائل.

وإذا كانت الوسائل التعليمية المتطوّرة لم تلبّ الحاجة التعليمية إليها في الزمن الماضي لفقدانها وعدم وجودها، إلاّ أنّ رغبة القائمين على التربية والتعليم لم تتوقف عن البحث عمّا يفعّل العملية التعليمية، رغبة في تحقيق الترابط والعمل الجماعي أو الفريقي بين المتعلمين والمتعلمات، كما يحصل هذا الأمر في الفرق الرياضية والرحلات والحفلات.

واجب المعلم/ة في عمل المجموعات

رغبةً في إنجاح العمل الجماعي (عمل المجموعات ـ العمل الفريقي) لا بدّ من التقيّد بالخطوات الآتية:

1 ـ ضبط التلاميذ والتلميذات.

2 ـ العمل الممتّع: يعلّم ـ يثقّف ـ يوجّه.

3 ـ قدرة كلّ تلميذ/ة على الإجابة عن الأسئلة المطروحة.

4 ـ ضرورة التفكير أولاً قبل الإجابة: (التقيّد بقاعدة الإجابة)

اقرأ ـ افهم ـ حدّد ـ أجب.

5 ـ تبادل الآراء بين أفراد كل مجموعة.

6 ـ يتولّى كلّ صاحب مسؤوليّة عمله: (أعضاء الفريق)

الكاتب ـ المفكّر ـ الميقاتي ـ المجاوب.

7 ـ الإجابة عن الأسئلة بالتقيّد بما جاء فيها (ضع × أو أكثر).

8 ـ ضبط الهدوء في الصف بصورة دائمة (خفض أصوات التلاميذ والتلميذات أثناء الحوار والمشورة والتّفاعل).

9 ـ التجوّل بين التلاميذ والتلميذات لإيضاح كلّ سؤال قد يطرح، ولضبط العمل، والتأكّد من فهم الأسئلة.

10 ـ تُذْكر الأجوبة الصّحيحة كاملة بصورة أخيرة في نهاية النّشاط.

ملاحظة:

أ ـ الاهتمام بكلّ مجموعة على حدة.

ب ـ إنصات الآخرين إلى أجوبة زملائهم وزميلاتهم.

ج ـ طرح الأسئلة على الآخرين حين تعجز المجموعة الواحدة عن الإجابة.

د ـ يصحّح الكاتب أخطاء مجموعته.

هـ ـ تسجيل ملاحظات كلّ تلميذ/ة على ورقة خاصة لدراستها.

و ـ توجيه كلمة شكر إلى المجموعات الستّ على العمل الفريقي النّاجح، والنّتائج الباهرة التي تمّ تحقيقها.

ز ـ للعمل التطبيقي علامة ينظر المعلم/ة في كيفية إفادة كلّ مجموعة منها.

ح ـ التشجيع المستمر لتلافي التقصير والنجاح في العمل.

ثقافة المعلم/ة أساس نجاحه الوظيفي

من الأهمية والضرورة، أن يتزوّد كل معلم/ة بثقافة عامة تعينه في عمله التعليمي، وخصوصاً ما له علاقة بنظام المجموعات أو الفِرَق، لحسن توجيه كل تلميذ/ة في أداء واجبه، وتقويماً لسلوكه الاجتماعي.

ومن مظاهر هذه الثقافة العامة الأقوال البليغة التي ينبغي شرح مضامينها الفكرية ساعة الحاجة والضرورة إليها:

1 ـ الخط الجميل يزيد الحقّ وضوحاً.

2 ـ أجيدوا الخط فإنّه حلية الكتب.

3 ـ في التعاون نجاح الأعمال.

4 ـ نِعْم المروءة المشورة.

5 ـ الإنسان بعمله وأدبه لا بحسبه ونسبه.

6 ـ إثنان لا يشبعان: طالب علم وطالب مال.

7 ـ الجاهل يضيّع وقته فيما لا يفيد.

8 ـ إنّ القوي هو العالم.

9 ـ العاقل يصاحب ذا الفضل في العلم والأخلاق.

10 ـ في التفكير صحّة العقول.

11 ـ كلام الإنسان ميزان عقله.

12 ـ العمل مقياس التفاضل بين الناس.

13 ـ الصّدق رأس كلّ فضيلة.

14 ـ الكتاب هو الصديق المخلص.

15 ـ لكلّ زهرة عبير.

16 ـ مَنْ أساء إلى الناس أُسيء إليه.

17 ـ مَنْ فقد كرامته احتقره الناس.

18 ـ إذا نهضت بلغتك فقد نهضت بوطنك.

19 ـ الفراغ مفسدة للإنسان.

20 ـ رُبَّ أخٍ لك لم تلده أمّك.

21 ـ الصديق مَنْ صَدَقَكَ لا من صدّقك.

22 ـ الصبر مفتاح الفرج.

23 ـ آفة العلم النسيان.

24 ـ الإخلاص في العمل سبيل النجاح.

25 ـ العمل النافع أمان من الفقر.

ملاحظة:

أ ـ على كل معلم/ة الاستزادة من الأقوال البليغة، شعرية كانت أو نثرية: حكم ـ مواعظ ـ أقوال سائرة ـ أمثال مأثورة ـ أقوال عظماء الرجال ـ جمل وأحاديث دينية (استخلاص معانيها) ـ تعابير أدبيّة.

ب ـ على كل معلم/ة أن يزوّد تلاميذه وتلميذاته بمثل هذه الأقوال البليغة، بما يتّفق والعمل الذي يقوم به، تحقيقاً للتوجيه والتقويم ورفع المستوى اللغوي والأدبي والأخلاقي.

ج ـ على كل معلم/ة أن يتزوّد ـ بصورة عامة ـ بمعلومات لغوية واجتماعية وأخلاقية وتربوية وجغرافية وتاريخية وعلمية، والاطّلاع على عوالم المخلوقات الحية والنباتات والأحوال الجوية والمياه وغير ذلك.

عمل المجموعات ـ العمل الفريقي

أولاً: من ناحية الشكل:

1 ـ يفرض عدد تلاميذ الصف وتلميذاته، عدد المجموعات أو الفِرَق.

2 ـ ينبغي أن يكون عدد كل مجموعة أو فريق، حوالى ثلاثة تلاميذ وقد يصل إلى ستة كحدّ أقصى.

3 ـ يُوزّع التلاميذ والتلميذات على مجموعات مفردة أو مزدوجة (3 ـ 5) (4 ـ 6) على نحو متساوٍ.

4 ـ إحداث التغيير في صورة ترتيب الطاولات وتنظيمها، لتتلاءم والعدد الذي سيجلس عليها، مع مراعاة حجم الطاولات، مفردة كانت أو مزدوجة. (دائرة ـ مستطيل ـ مثلث ـ قوس) (ملاصقة ـ مقابلة).

5 ـ إحداث التغيير في هيئة جلوس التلاميذ والتلميذات عندما يصعب تحريك الطاولات لتتخذ الشكل الذي يتلاءم والعمل الفريقي.

6 ـ توزيع ورقة النص الأدبي (القطعة الأدبية) وطلب قراءتها لفهم ما جاء فيها.

7 ـ توزيع أوراق الأسئلة المختصّة بكلّ فريق.

8 ـ يمكن للأسئلة أن تكون:

أ ـ موحّدة بين المجموعات أو الفِرَق.

ب ـ موحّدة في أسئلتها، مختلفة في مضمونها.

ملاحظة: من الأهميّة، قيام المعلم/ة بالأمر الآتي:

التّشديد على العمل الجماعي.

تأكيد روح التعاون.

الحثّ على المشاركة الفعّالة.

ثانياً: من ناحية أهميّة عمل المجموعات (النواحي الإيجابيّة)

إنّ تعويد النفس على العمل الجماعيّ ليس أمراً هيّناً، يسهل على النفس أن تقتنع به، وتقرّه، وتقبله، وتعمل به، فهذا الأمر يعود إلى المعلم/ة فضل شرح أهميّته والحضّ عليه، مستشهداً على ذلك، بكلّ قول بليغ، أو مثال تطبيقيّ، ويعمل على إبراز فوائده ومنافعه، منطلقاً من بيئة التلميذ/ة في بيته وأسرته ومدرسته ومجتمعه:

1 ـ فضل التعاون والتفاعل والتّشارك في إنجاز الأعمال، مع ما في ذلك من إتقان لها، والتقليل من نواحي التقصير والخطأ فيها.

2 ـ تحقيق الاندماج في العمل الوظيفي المدرسيّ، لأهميته في توثيق عرى الصداقة والمحبة بين النفوس.

3 ـ تعويد نفس كلّ تلميذ وتلميذة على الصّبر والتحمّل، في انتظار السماح له بقول رأيه أو إبداء أجوبته وملاحظاته.

4 ـ تعويد كلّ تلميذ وتلميذة على الاستماع، لأهميته في الحضّ على الفهم والاستيعاب والتفكير العميق.

5 ـ الحضّ على الالتزام بالعمل، في القيام به والتقيّد بتفاصيله وأهدافه.

6 ـ تأكيد الالتزام بالأعمال، فالتعلّم يفرض المثابرة على الاهتمام بالدروس والمعرفة معنوياً وماديّاً، في الاستماع والفهم والاستيعاب، وفي القيام بالأعمال

التطبيقية كالأبحاث وطلب المعرفة بارتياد المكتبات.

7 ـ الإصرار على الإسراع في الحصول على المعلومات المطلوبة لإتمام الدروس المقرّرة وإنجازها ضمن الفترة الزمنيّة المحدّدة تعليميّاً.

8 ـ إظهار أهمية العمل الجماعي في النجاح المحقّق، فالتعاون المثمر في جلب الأجوبة يؤدّي إلى إتقان العمل وإنهائه بصورة مرضية.

9 ـ تبيان فائدة العمل الجماعي في التحلّي بالأخلاق السليمة، فالعلاقة المشتركة بين التلاميذ وبين التلميذات تعوّد الإنسان حسن الاستماع إلى الآخرين، والتّشاور معهم، والاتّفاق بالحُسْنى على النّتائج المتوصَّل إليها، وفي ذلك كله احترام متبادل بين الجميع.

10 ـ تحقيق القدرة على العمل في المجتمع مستقبلاً، فالتعوّد على العمل الجماعي من خلال التطبيق المدرسيّ، يعبّد الطريق أمام النجاح في الحياة الوظيفية، ويبذر في النفس تفضيل المصلحة الإنسانية العليا على المصلحة الخاصة، أي تفضيل مبدأ الإيثار على الأثرة والأنانية وحبّ النفس.

المهام الوظيفية في العمل الجماعي

تحقيقاً لسلامة العمل التعليمي، وإيصال المعلومات المطلوبة إلى أصحابها (التلاميذ والتلميذات)، لتعويدهم الانضباط والتعاون والمشاركة الفّعالة في الحياة المدرسية، لا بد من القيام بتوزيع المهام الوظيفية، على الفِرق أو المجموعات المحدّدة، لتنظيم عملية المشاركة.

لذلك، ينبغي على كل معلم/ة، توزيع المهام المطلوبة من كل فريق أو مجموعة، باختيار أربعة تلاميذ أو أربع تلميذات، يتولّى كلّ منهم الإسهام في الواجبات التعليمية، وهذه المهام هي الآتية:

1 ـ **الكاتب:** تلميذ مشهور بحسن خطه وترتيبه ونظافته.

2 ـ **المفكّر**: تلميذ قراءته جيدة، وفهمه جيد، ومعلوماته اللغوية جيدة، يقود عملية توجيه الأسئلة واستخلاص الأجوبة، ثم اختيار الأجوبة الصحيحة.

3 ـ **الميقاتي**: تلميذ يقظ، شديد الانتباه إلى وظيفته المكلّف بها، وهي مراقبة الوقت للتقيّد به، وعليه لفت نظر المفكّر إلى قرب انتهاء الوقت المحدّد، وعند انتهاء هذا الوقت، لأنّه منظّم الوقت.

4 ـ **المجاوب**: تلميذ يمتاز بصفات قياديّة، وشخصيّة مميّزة، يستشيره زملاؤه وزميلاته في القيام بأيّ عمل، فهو صاحب الرأي والموقف والقرار. ومن صفاته المطلوبة:

الاتّزان ـ الصوت الواضح ـ الجرأة الأدبية ـ اللفظ السليم ـ الذّكاء ـ سرعة البديهة ـ الوقفة السليمة ـ الخلق الحسن.

كيفية التحقّق من مهارات التلاميذ والتلميذات

معايير التّقويم والجودة

أوّلاً: الكاتب (منظم التدوين)

1 ـ كتابة أحرف وكلمات وجمل وفقرة.

← كتابة الحروف بأشكالها السليمة وخصوصاً الأحرف التالية: الجيم ـ الحاء ـ الخاء ـ الصاد ـ الضاد ـ الطاء ـ الظاء ـ العين ـ الغين ـ القاف ـ الكاف ـ الميم ـ الهاء.

← كتابة كلمات تتضمّن الحروف السابقة، للتأكّد من حسن كتابتها متّصلة ومنفصلة (الخط الرّقعي).

2 ـ القيام بعمل ذاتي في المنزل، ثمّ تقديمه إلى المعلم/ة، وهو عمل يساعد على معرفة التلميذ/ة، ومستوى فهمه، واتّجاهات تفكيره واهتماماته.

3 ـ امتلاك القدرة على حسن كتابة الأجوبة بترتيب ونظام، وسيطرة النظافة على العمل الوظيفي.

ملاحظة:

الكتابة كاشف حقيقي لقدرة التلميذ/ة على حسن القيام بالعمل، والتأكّد من جودته في إبراز صورة العمل الجميلة: شكل الحروف ـ كتابة الكلمات ـ اتّساق كتابة الجمل ـ حسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

ثانياً: المفّكر: (منظم الأجوبة)

1 ـ القدرة على القراءة الجيّدة.

2 ـ القدرة على الفهم الجيّد لما يُقرأ (اقرأ جيّداً تفهم جيّداً).

3 ـ القدرة على شرح المفردات الجديدة التي تتّفق ومستوى عمر التلميذ/ة.

4 ـ القدرة على الإجابة عن أسئلة قصيرة تتطلّب أجوبة سريعة.

5 ـ القدرة على الإجابة عن أسئلة بحاجة إلى إنعام العقل، وتختص بأسئلة حول فقرة قصيرة.

6 ـ القدرة على إعادة تنسيق جمل تتعلّق بموضوع محدّد، لتؤلّف عملاً موحّداً، فيه تسلسل للفِكَر وترابط لها.

ثالثاً: الميقاتي: (منظّم الوقت)

1 ـ تنظيم الوقت وتقسيمه إلى دقائق متساوية (كل خمس دقائق مثلاً) والإعلان عن انتهاء كل وقت محدّد عند انقضائه.

2 ـ لفت نظر الزملاء إلى الوقت الذي يتناقص باستمرار، من خلال تحديد الوقت المقرر لانتهاء العمل.

3 ـ الحضّ باستمرار على الانتهاء من العمل المطلوب.

4 ـ منع إضاعة الوقت بالثرثرة واللهو والمُزاح.

5 ـ توجيه السؤال إلى زملائه: كم عدد الأسئلة التي لم يُجَبْ عنها بعد.

6 ـ إخبار الزملاء بانتهاء الوقت المحدّد للإجابة.

7 ـ إبلاغ المعلم/ة أنّ العمل قد انتهى قبل الوقت المحدّد أو في حينه.

ملاحظات مهمة: من واجبات الميقاتي توجيه التنبيهات الآتية:

1 ـ لفت نظهر الزملاء للامتناع عن النظر إلى ساعاتهم أثناء العمل، منعاً من إضاعة وقت التفكير والكتابة.

2 ـ إرهاف السّمع أو الإصاغة لأقوال الزملاء:

كم الساعة الآن؟

3 ـ منع الزملاء من القول: لقد انتهى الوقت، لأنّ فيه وقاحة سلوكية مفادها: أيّها المعلم، اخرج من الصف.

4 ـ منع الزملاء حاملي الساعات من التدخل في تحديد الوقت.

<u>رابعاً: المجاوب</u>: (قائد المجموعة أو رئيسها)

1 ـ إلزام الزملاء بالانضباط الكلامي، والامتناع عن ايّة مشاركة في الإجابة.

2 ـ القيام بطرح الإجابة بناء على طلب المعلم/ة.

3 ـ إلزام الزملاء بالتزام الهدوء بعد كلّ إجابة سليمة أو خاطئة.

الأسلوب التطبيقي في عمل المجموعات

ـ العمل الفريقي ـ

إنّ التخطيط في العمل التربوي والتعليمي، يوصل الإدارات إلى تحقيق غاياتها ورغباتها على الصُّعُد الآتية:

1 ـ **الإدارة الناجحة**: تهتم بالأمور الآتية:

أ ـ إعداد المخططات الدائمة.

ب ـ الاستناد إلى المعلمين الأَكْفاء/ الكِفاء.

ج ـ اختيار الكتب المميّزة في جودتها التأليفية.

د ـ تأمين الوسائل التعليمية المتطورّة.

هـ ـ اعتماد مبدأ القياس والتقويم.

2 ـ **المعلمون الناجحون**: يهتمون بالأمور الآتية:

أ ـ التقيّد بالمخطّط المعدّ لكل مادة تعليمية.

ب ـ تطوير أسلوب عمل التلاميذ والتلميذات.

ج ـ تطوير أنماط الأسئلة بإحداث التغييرات فيها.

د ـ متابعة أوضاع التلاميذ والتلميذات.

هـ ـ تلافي كلّ تقصير تربوي وتعليمي.

و ـ التّواصل الدائم مع الأهالي أولي الأمر.

ز ـ إطْلاع الإدارة على كل المستجدات.

ح ـ إطْلاع الإدارة على كلّ نظرة مستقبلية لتطوير العمل.

3 ـ المتعلمون الناجحون: يحرصون على الأمور الآتية:

أ ـ الامتثال لتوجيهات المعلمين والمعلمات.

ب ـ الحرص على أداء الواجبات بكلّ إتقان.

ج ـ حُسْن استغلال الوقت في الدراسة والمتابعة.

د ـ الاستعداد الدائم لمواجهة كل عمل تطبيقي.

هـ ـ طرح الأسئلة الدائمة للحصول على الأجوبة.

و ـ الحرص على تحقيق النجاح في كل الأعمال التربوية والتعليمية.

4 ـ الأهالي الناجحون:

أ ـ التعاون المثمر مع الإدارات على الصُّعُد التربوية والتعليمية والأنشطة.

ب ـ توفير الأجواء الدراسية السليمة: مكارم الأخلاق ـ العلائق الإيجابية.

ج ـ متابعة أوضاع الأبناء والبنات لتقويم أيّ تقصير.

د ـ تأمين مستلزمات حياة الأبناء والبنات الدراسية.

هـ ـ إخبار الإدارة بكل وضع جديد تربوياً وتعليمياً.

و ـ إمداد الإدارة بالمقترحات البنّاءة.

وجها الأسلوب التطبيقي في عمل المجموعات

يأتي الأسلوب التطبيقي في عمل المجموعات (العمل الفريقي) على وجهين سليمين، في كلّ منهما خير للتلاميذ والتلميذات:

الأسلوب الأول:

وَضْع أسئلة موحّدة، تتكرّر في ورقة عمل المجموعات، تتضمّن جزءاً من الأجوبة المطلوبة، ليكون فضل الإجابة عن كلّ سؤال، عائداً إلى جميع التلاميذ.

الأسلوب الآخر:

وَضْع أسئلة مختلفة لكل فريق عمل (لكلّ مجموعة) للاهتمام بذكر الأجوبة الكاملة، ليكون فضل الإجابة الكاملة عن كلّ سؤال، عائداً إلى مجموعة واحدة محدّدة فقط.

ملاحظة: نموذج تطبيقي: (تلاميذ الصف 24 تلميذاً) (6 مجموعات × 4)

أ ـ إذا كان السؤال الأول يتضمّن شرحاً لمعاني الألفاظ، فإنّ المجموعات الستّ مثلاً (كل مجموعة تتألف من أربعة تلاميذ) تشترك في الإجابة عن هذا السؤال.

ب ـ إذا كان السؤال الأول يتضمّن شرحاً لمعاني الألفاظ، فإنّ مجموعة واحدة هي التي يعود إليها أمر الإجابة عن هذا السؤال.

ومجموعة ثانية تتناول الإجابة عن السؤال الثاني كله، وكل مجموعة أخرى من المجموعات الست، تسهمّ بالإجابة عن سؤال واحد فقط.

نموذج تطبيقي لعمل المجموعات

انتشرَتِ الحمّى في البلدةِ، فتوجّهْتُ معَ أخي الصغيرِ، إلى أحدِ مراكز التّلقيح. فإذا بي سائرٌ بينَ عددٍ كبيرٍ منَ التلامذةِ، الذينَ صاحبُوا معلّميهِمْ ومعلّماتِهِمْ، والأمّهاتِ اللاتي رافقْنَ أطفالَهُنَّ.

ولمّا وصلْتُ إلى المركزِ، رأيْتُ الناسَ يتدافعونَ أمامَ البابِ، فتملّكني خوفٌ غريبٌ، منَ الإبرةِ التي ستغرزُها الممرّضةُ في ساعدي. فأخذْتُ أتنازلُ عن دوري، للذّين كانوا خلفي.

ملَّ أخي الانتظارَ، فتقدّمَ بجرأةٍ نحوَ الممرّضةِ، ثُمَّ مدَّ يدَهُ إليها دونَ خوفٍ. هذا العملَ جعلَني أخجلُ منْ نفسي، فتملَّكتْني الحماسةُ، وتقدّمْتُ، ثُمَّ شَمَّرْتُ عن ساعدي. فوخزَتْني الممرّضةُ بإبرةٍ صغيرةٍ، وخرجْتُ أضحكُ على نفسي، لأنّني خِفْتُ خوفاً لا مُبّرِّرَ لهُ.

هات مفرد الكلمات التالية:

مراكز: ــــــــــــ ـ التلامذة: ــــــــــــ ـ المعلمون: ــــــــــــ

المعلمات: ــــــــــــ ـ الأمّهات : ــــــــــــ ـ الناس: ــــــــــــ

البلاد: ــــــــــــ ـ الأطفال: ــــــــــــ ـ الذين: ــــــــــــ

هات جمع الكلمات الآتية:

الحمّى : ________ ـ الأخ : __________ ـ صغير: __________

كبير : __________ ـ المركز : __________ ـ الباب : __________

إبرة : __________ ـ ممرّضة : __________ ـ ساعد: __________

دور: __________ ـ يد : __________ ـ عمل : __________

المجموعة الأولى

الأسماء: ______ ______ ________ __________

1 ـ ضع علامة × في المربع المناسب: ما معنى الكلمات الآتية:

توجّهت : ☐ انطلقت ☐ ذهبت ☐ أسرعت

صاحبوا : ☐ رافقوا ☐ تشاركوا ☐ تحادثوا

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

مركز التلقيح ☐ مستوصف ☐ مستشفى

الممرّضة ☐ الطبيبة ☐ المساعدة

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

انتشرت الحمى في البلدة ☐ أصابت السكان ☐ أصابت مجموعات ☐ أصابت أفراداً

توجّهت مع أخي الصغير ☐ واجب عام ☐ واجب خاص ☐ انتفاء الواجب

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
انتشر				في				أخي			
الحمى				توجّه				إلى			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلقة بالمرض والطبابة:

☐ الحمّى ☐ البلدة ☐ أخي ☐ سائر

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

المريض يحتاج إلى:

☐ الطبيب ☐ المستشفى ☐ الدواء ☐ الراحة

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐ إبرة ☐ منشار ☐ أشعّة

☐ تعقيم ☐ علم ☐ أجهزة

المجموعة الثانية

الأسماء: ـــــ - ـــــ - ـــــ - ـــــ

1 ـ ضع علامة × في المربع المناسب: ما معنى الكلمات التالية:

يتدافعون ☐ يدخلون ☐ يسرعون ☐ يدفع بعضهم بعضاً

تغرزها ☐ تدخلها ☐ تدفعها ☐ تشدّها

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

الحمّى ☐ داء ☐ دواء

اللاتي ☐ الذين ☐ اللواتي

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

مراكز التلقيح ☐ مسؤولية وطنية ☐ مسؤولية خاصة ☐ مسؤولية أجنبيّة

عدد كبير من التلامذة ☐ الخطر واسع ☐ الخطر محدود ☐ انعدام الخطر

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
أحد				التّلقيح				من			
الذين				صاحبوا				أطفالهنّ			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلقة بالمرض والطبابة:

☐ التّلقيح ☐ التلامذة ☐ أحد ☐ عدد

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

الطبيب يحتاج إلى:

☐ العلم ☐ الشهادة ☐ الخبرة ☐ الممارسة

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐ مقصّ ☐ مساعدون ☐ منظار

☐تصوير ☐ تطوير ☐ طاولة

المجموعة الثالثة

الأسماء: ـــــــ ـ ـــــــ ـ ـــــــ ـ ـــــــ

1 ـ ضع علامة × في المربّع المناسب: ما معنى الكلمات الآتية:

أتنازل ☐ أنزل ☐ أتخلّى ☐ أسير

جرأة ☐ قوّة ☐ شجاعة ☐ سرعة

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

الإبرة ☐ للشرب ☐ للوخز

الناس ☐ رجال ☐ رجال ونساء

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

الأمهات رافقن الأطفال ☐ الخطر شديد ☐ المعالجة ممكنة ☐ المقاومة الذاتية

الناس يتدافعون ☐ مظهر حضاري ☐ مظهر متخلف ☐ مظهر عاديّ

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
عن				وصلت				غريب			
تملّك				الناس				التي			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلقة بالمرض والطبابة:

☐ الإبرة ☐ الناس ☐ خوف ☐ يتدافعون

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

الدّواء يحتاج إلى ☐ الثّقة ☐ الفاعلية ☐ النّفع ☐ الحفظ

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐ مِشْرط ☐ ناظر ☐ تلفزيون

☐ هدوء ☐ قلم ☐ زيّ خاص

المجموعة الرابعة

الأسماء: ______ - ________ - ________

1 ـ ضع علامة × في المربّع المناسب: ما معنى الكلمات الآتية:

أخجل □ أستحيي □ أخاف □ أعود

الحماسة □ النّشاط □ القوّة □ الشّجاعة

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

أمام □ قدّام □ يمين

مركز الشّفاء □ مستوصف □ مستشفى

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

أتنازل عن دوري □ دليل الشجاعة □ دليل الخوف □ دليل التردّد

ملّ أخي الانتظار □ دليل الراحة □ دليل الانزعاج □ دليل الغضب

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
خفت				نفسي				إبرة			
أضحك				خرجت				يده			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلقة بالمرض والطبابة:

□ الممرّضة □ ساعدي □ الذين □ الانتظار.

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

الممرّضة تحتاج إلى:

☐ الممارسة ☐ الخبرة ☐ التوجيه ☐ الدّراسة

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐ ملقط ☐ فلاح ☐ أوكسجين

☐مهارة ☐ دم ☐ تجارب

المجموعة الخامسة

الأسماء: ______ - ______ - ________ - __________

1 ـ ضع علامة × في المربّع المناسب: ما معنى الكلمات الآتية:

شمّرت ☐ كشفت ☐ رفعت ☐ ساعدت

وخزت ☐ طعنت ☐ آلمت ☐ ساندت

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

البلدة أصغر من ☐ القرية ☐ المدينة

الإبرة ☐ آلة ☐ حديدة.

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

مدّ يده إليها ☐ شعور بالاستفادة ☐ شعور بالنهاية ☐ شعور بالمشاركة.

العمل جعلني أخجل ☐ شجّعني ☐ساعدني ☐رحمني

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
شمّرت				الممرّضة				يتدافعون			
ساعدي				في				الباب			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلقة بالمرض والطبابة:

☐ وخزت ☐ الجرأة ☐ معلمات ☐ مبرّر

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

المستوصف يحتاج إلى ☐ النّظافة ☐ الأجهزة ☐ الأدوية ☐ التّنظيم

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐خيوط ☐ بائع ☐ قناع

☐ خبرة ☐ مخدّر ☐ مصل

المجموعة السّادسة

الأسماء: ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ - ـــــــ

1 ـ ضع علامة × في المربّع المناسب: ما معنى الكلمات التالية:

ساعدي ☐ عَضُدي ☐يدي ☐ أصابعي

لا مبرّر له ☐ لا سبب ☐ لا حقّ ☐ لا فضل

2 ـ حدّد بدقّة: (ضع ×)

الطِّبابة ☐ هواية ☐مسؤوليّة

التّلقيح ☐ واجب ☐ اختيار

3 ـ حدّد المقصود بالعبارتين التاليتين: (ضع إشارة × واحدة)

تملّكتني الحماسة ☐ أصبحت شجاعاً ☐ أصبحت مندفعاً ☐ أصبحت متقدّماً

شمّرت عن ساعد ☐ دليل الشجاعة ☐ دليل الإهمال ☐ دليل الارتباك.

4 ـ حدّد نوع الكلمات التالية: (اسم ـ فعل ـ حرف: ضع ×)

الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف	الكلمة	اسم	فعل	حرف
ملّ				الممرّضة				وخزتني			
تقدّم				الحماسة				صغيرة			

5 ـ ضع إشارة × أمام الكلمات المتعلّقة بالمرض والطبابة:

☐ تغرز ☐ يده ☐ صغيرة ☐ أضحك

6 ـ ضع إشارة × في كلّ مربّع مناسب:

الشّفاء يحتاج إلى:

☐ الوقت ☐ الرّاحة ☐ الأدوية ☐ توجيه الطبيب

7 ـ ضع إشارة × أمام ما يحتاج إليه الطبيب:

☐ قطن ☐ تطهير ☐ حاسوب

☐ مطهّر ☐ صبر ☐ تفاحة

معايير الجودة

المعايير المحدّدة لتقويم عمل التلميذ

ـ تقويم الإنتاج ـ

1 ـ **العرض الجيّد:** ويتضمّن النقاط الآتية: (التعبير الإنشائي)

أ ـ المقدّمة التمهيديّة (فكرة عامة).

ب ـ توسيع الفِكَر (مقدّمة ـ توسيع ـ خاتمة)

ج ـ حسن صياغة الخاتمة (رأي ـ مشاعر ـ تمنيات)

د ـ تحديد بداءة كتابة الفقرات (أقسام ثلاثة)

هـ ـ الامتناع عن الخربشة والتقيّد بالنظافة.

و ـ الامتناع عن ترك الفراغات من غير مبّرر.

ز ـ استخدام الألفاظ السهلة القريبة التناول.

ح ـ استخدام الألفاظ ذات الدلالة المعنوية الواضحة المشرقة.

ط ـ استخدام الجمل المتينة التركيب والتأليف.

ي ـ استخدام أساليب الكلام ـ التفنّن الإنشائي (صيغ الجمل النحويّة)

ك ـ حُسن الابتداء (فكرة عامة: المستقبل المشرق... ـ الحياة السعيدة ...

ل ـ التسلسل في العرض وترابط الفِكَر (التدرّج في العرض).

م ـ حسن استخدام أدوات الربط.

ن ـ حسن استخدام الصور البلاغيّة (تشبيه ـ استعارة ـ مجاز ـ طباق)

2 ـ الملاءمة: وتتضمن النقاط الآتية:

أ ـ التوافق بين العنوان والنص المكتوب (المعاني)

ب ـ التوافق بين الموضوع وبين التعبير عنه (الألفاظ والجمل)

ج ـ التوافق بين المطلوب وبين المجاوب عنه (الأجوبة انعكاس للأسئلة).

د ـ التوافق بين التعليمات الموجّهة والقدرة على التنفيذ (مدى فهم المعلم/ة لقدرات التلميذ/ة).

هـ ـ حسن إعداد العمل/ النص، والقدرة على إبلاغه إلى الآخرين (القدرة على التواصل).

3 ـ الاتّساق: ويتضمّن النقاط الآتية:

أ ـ التدرّج في العرض: تسلسل منطقي.

ب ـ الترابط في الفِكَر: إيضاح المعاني.

ج ـ الترابط بين الجمل: استخدام علامات الوقف والترقيم.

د ـ الترابط بين الأقسام: اكتمال الشكل والمضمون.

هـ ـ الانسجام في الصّياغة: جمل فعلية ـ جمل اسمية

شبه جمل ـ جمل قصيرة

جمل طويلة ـ تقديم وتأخير

4 ـ سلامة اللغة: وتتضمن النقاط الآتية:

أ ـ سلامة التعبير شفاهةً أو كتابةً

ب ـ سلامة الكتابة من الأخطاء الإملائية والنحوية.

ج ـ سلامة التعبير من التعقيدين اللفظي والمعنوي.

د ـ حسن التعبير بالصياغة التأليفية المتينة التركيب.

هـ ـ خلوّ الكتابة من الألفاظ العامية والأخطاء الشائعة.

و ـ التأكّد من وضع المزدوجتين حول الألفاظ العامية والأخطاء الشائعة عند الضرورة القصوى).

ز ـ خلوّ الكتابة من الحشو والاستطرادات.

ح ـ استخدام الألفاظ العربية الفصيحة، والمعرّبة المتّفق عليها بين علماء اللغة، أو بين مجامع اللغة العربية.

معايير الجودة[1]

إعداد ورقة الامتحان

إنّ الحرص على مستقبل كل تلميذ/ة يتطلب من كل معلم/ة، أن يحسن إعداد ورقة الامتحان (مسابقة ـ امتحان ـ تجربة ـ اختبار) بطرح الأسئلة المحدّدة لتحقيق حسن الإجابة ـ توصّلاً إلى النجاح المنشود.

مزايا ورقة الامتحان:

بيضاء ـ نظيفة ـ مرتّبة ـ منسّقة ـ خط واضح مقروء ـ الفصل بين الأسئلة ـ رسم الخطوط تحت الأسئلة ـ طباعة الأسئلة بخط كبير ولون أسود قاتم ـ ذكر الملاحظات الواضحة.

عناوين ورقة الامتحان:

- تعويداً للتلاميذ على حسن تنظيم العمل.
- تعويداً للتلاميذ على رؤية الأعمال المنظمة المنسّقة.
- تسهيلاً لعمل المعلم/ة في تحديد المطلوب من التلاميذ والتلميذات، وللحصول على العلامات.

ينبغي ذكر الأمور التالية في أعلى ورقة الامتحان:

اسم المدرسة : ..... امتحان في ... الصف ...

اسم التلميذ	:	الفصل	الشعبة ...
رقم التلميذ	: ...	العلامة ...	التاريخ ...

ملاحظة:

إنّ تحديد رقم التلميذ على لائحة الأسماء الخاصة بصفّه، يساعد المعلم/ة على ترتيب أوراق الامتحان بصورة متسلسلة، فيسهل عليه/ها تسجيل العلامات على دفتر العلامات الخاص به/ها وفاقاً لتسلسلها.

مزايا الأسئلة والتمارين:

1 ـ محدّدة الأرقام والتفاصيل الفرعية:

١ ـ ٢ ـ ٣...

أ ـ ب ـ ج ...

الحروف الأبجدية:

أبجد هوّز حطّي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ.

2 ـ محدّدة المطلوب من التلميذ/ة.

3 ـ الأسئلة واضحة دقيقة في تحديد دلالاتها (المقصود بها)

4 ـ لغة الأسئلة مفهومة (عدم إضاعة الوقت في فهمها):

أ ـ الألفاظ سهلة واضحة.

ب ـ المعاني واضحة مشرقة.

ج ـ الجمل سليمة التركيب.

د ـ معاني الكلمات والجمل لا تحتمل التأويلات.

5 ـ التأكّد من إمكانية الإجابة عن الأسئلة خلال الوقت المحدّد.

6 ـ كتابة الأسئلة بلون أزرق/ أسود مشدّد وقاتم (1)

7 ـ طباعة الأسئلة بوساطة الحاسوب بخط مقروء (2)

ملاحظة:

- من الأهمية الكبرى والضرورة القصوى، تهيئة أوراق الامتحان وإعدادها مسبقاً، لتجاوز أية معوّقات محتملة.
- تهيئة وسائل الإيضاح وإحضارها إلى جانب أوراق الامتحان:

رسم ـ صورة ـ منظر ـ مشهد ـ جُمَل ـ طبيعة ـ شكل ـ مجسّم ـ قصيدة شعرية ـ قطعة نثريّة.

واجبات التلميذ/ة:

1 ـ أ ـ قراءة الأسئلة مرّتين، ثمّ وضع خط تحت المطلوب تحديداً.

ب ـ فهم المقروء واستيعاب معانيه ومقاصده

ج ـ التعبير الشفهي أو الكتابي (التحدّث بثقة تامّة وهدوء).

د ـ استخدام لغة سهلة مبسّطة.

هـ ـ الابتعاد عن استخدام الكلمات العاميّة والأخطاء الشائعة.

2 ـ أ ـ النظر إلى الرسم/ الصورة بإنعام فكر أو إمعان بصيرة.

ب ـ تحديد الإطار العام والتفاصيل الدقيقة.

ج ـ فهم الأسئلة المطروحة واستيعاب دلالاتها القريبة والبعيدة.

د ـ التعبير الجيّد المحدّد كتابةً أو شفاهةً.

هـ ـ اختيار الألفاظ السليمة المعبّرة عن المعاني.

و ـ حسن صياغة الجمل كتابةً أو شفاهة.

3 ـ أ ـ حسن التعبير بصوت واضح في الإلقاء والمخاطبة.

ب ـ الثقة بالنفس لتحقيق النجاح.

ج ـ الوقفة السليمة.

د ـ الالتزام بالوقت المحدّد.

هـ ـ إشعار المخاطب بالاحترام والمحبة والحرص على التّبليغ.

ملاحظة: ينبغي توفّر الأمور الآتية:

أ ـ تسلّم ورقة الأسئلة بشوق ولهفة وشجاعة.

ب ـ التحلّي بالاطمئنان والرّاحة النفسيّة.

ج ـ الإيمان بالقدرة على الإجابة عن الأسئلة.

ملاحظة: ينبغي الامتناع عن الأمور الآتية:

أ ـ الشّعور بالقلق والاضطراب والخوف قبل تسلّم ورقة الامتحان

ب ـ الشعور بالتردّد والارتباك أثناء قراءة الأسئلة.

ج ـ الشعور بالعجز عن الإجابة عن الأسئلة.

المستندات المستخدمة : (يعود إلى المعلم/ة أمر استخدام أيّ منها)

أ ـ مستند مقروء : ورقة الأسئلة.

ب ـ مستند مسموع : مذياع (راديو) ـ مسجّلة.

ج ـ مستند مرئيّ : تلفزيون ـ حاسوب.

د ـ مستند ملموس : ورق مقوّى ذو حروف بارزة (برايل)

ملاحظة:

يمكن استخدام الطبيعة، بكلّ ما فيها من حياة وجماد، كمستند مرئيّ طبيعيّ، يمثّل مشهداً حيّاً، يعود إلى المعلم/ة كيفية التصرّف تجاهه.

معايير الجودة (2)

كيفية إجراء الامتحانات المدرسيّة

تعتبر الامتحانات المدرسية مرحلة مهمة وخطيرة في تقرير مصير التلميذ الدراسي، والعمل المسؤول يفرض توفير طبيعة هادئة ومنظمة تتيح للمدرسة إجراء امتحاناتها ضمن جو من الراحة النفسية والاعجاب والاطمئنان، لينعكس ذلك كله على نتائج هذه الامتحانات فيما بعد.

إن الامتحان يفرض توفر علاقة مشتركة بين ثلاثة أطراف هي:

1 ـ الإدارة.

2 ـ المعلمون.

3 ـ التلاميذ.

أولاً: على صعيد الإدارة:

إن الإدارة مطالبة بالاهتمام قبل فترة زمنية محددة بالامتحانات، ويساعدها في تطبيق توجيهاتها وأنظمتها نظّار أكفاء يتمتعون بالقدرة على الحركة وحسن التصرف وضبط الأوضاع.

وأهم الأعمال التي ينبغي على الإدارة أن تقوم بها:

1 ـ تهيئة الأجواء الدراسية المناسبة للمساعدة على ضبط أوضاع التلاميذ واستعدادهم للامتحان.

2 ـ إشاعة جو من المسؤولية بين التلاميذ لتحمل النتائج الإيجابية والسلبية، فالتلاميذ مسؤولون.

3 ـ إرشاد الطلاب إلى كيفية التصرف أثناء الامتحان، وضرورة إحضار لوازمهم معهم، وأنّ الاستعارة ممنوعة.

4 ـ إعداد لوائح التلاميذ، ويشار عليهم برقم غرفة الامتحان، ورقم التلميذ وصفّه على طاولته، وتلصق في غرف التلاميذ قبل أسبوع من موعد الامتحان.

5 ـ يتوزع الطلاب وفقاً لتقسيمهم على الغرف المحددة بعد أن يسجل على كل غرفة رقمها.

6 ـ إعداد لائحة بأيام الامتحان: اليوم والتاريخ والمادة والوقت المحدد لكل مسابقة، وتوزيعها على الطلاب ليتم إعلام الأهل بذلك.

7 ـ إعداد لائحة بأسماء المعلمين المراقبين: مسؤول عن الغرفة ومساعدون له. بالإضافة إلى وضع جدول يبين أيام مراقبتهم ومواقيتها.

8 ـ يعمم على أساتذة المواد التعليمية ضرورة وجودهم أثناء إجراء امتحاناتهم للرد على أسئلة التلاميذ (كلمة مبهمة أو ناقصة ـ رقم غير واضح...).

9 ـ تهيئة أوراق المسابقات والمسودات بالإضافة إلى الأسئلة المعدة.

10 ـ تسجيل أرقام التلاميذ على الطاولات، على أوراق صغيرة لاصقة.

11 ـ تسلم أسئلة المسابقات المعدة من قبل المعلمين ـ بعد توقيع المنسقين عليها ـ قبل فترة محددة لتأمين طباعتها نظيفة واضحة وممتازة منعاً من أيّ لبس عند قراءة التلاميذ لها.

12 ـ نقل المسابقات (أسئلة الامتحان) قبل إجراء الامتحان من قبل الأستاذ المسؤول عن الغرفة، بعد وضعها داخل مغلّف يسجل عليه رقم الغرفة.

ثانياً: على صعيد المعلمين:

1 ـ يتولى المعلمون توزيع الأسئلة وجمع الاجابات بعد انتهاء الوقت المحدد لتسليمها إلى الإدارة.

2 ـ يتولى المعلمون الإشراف على المراقبة الدقيقة، فيمنعون الكلام والهمس والاستعارة وطرح الأسئلة في الوقت غير المحدد.

3 ـ يمتنع المعلمون عن الإجابة عن أي سؤال يطرحه التلاميذ بعد انقضاء ثلث ساعة من بدء الامتحان.

4 ـ يؤمن المعلمون ما يحتاج إليه التلاميذ من أوراق مختلفة.

5 ـ يغادر المعلمون غرف الامتحان بعد انتهاء الوقت المحدد، وبعد التأكد من تسلمهم مسابقات جميع التلاميذ.

ثالثاً: على صعيد التلاميذ:

1 ـ يقرأ التلاميذ الأسئلة أولاً ويسمح بالسؤال في حال وجد حرف غير واضح، أو محذوف، أو وجدت كلمة ناقصة، وذلك خلال ثلث ساعة تحديداً من بدء المسابقة.

2 ـ يوجه التلاميذ مسبقاً من خلال معلمهم إلى كيفية الإجابة عن الأسئلة.

3 ـ يستخدم التلاميذ قلم الحبر السائل في الكتابة، ويعتمد اللون الأزرق فيها.

4 ـ يمتنع التلاميذ عن توجيه سؤال ما بصوت عال، أو الاستفسار عن أية نقطة بإسماع زملائهم ما يريدون؟

5 ـ عند طلب ورقة مبيضة أو مسودة يرفع التلميذ يده اليمنى للمبيضة واليسرى للمسودة.

6 ـ لا يسمح للتلاميذ بوضع مقالمهم على الطاولات، والاكتفاء بما يحتاجون إليه من لوازم الكتابة.

7 ـ توضع كتب التلاميذ وأوراقهم خارج غرف الامتحان بشكل منظم.

8 ـ في حال إلقاء القبض على تلميذ يغش، تتصرف الإدارة وفقاً لنظامها الخاص.

يوم الامتحان:

1 ـ يتوجه كل تلميذ نحو غرفته المحددة، حيث يجلس في مكانه المخصص.

2 ـ يشرف المعلمون على توزيع الأسئلة وفاقاً لكل صف داخل غرفتهم.

3 ـ يراعى التقسيم التالي للطلاب عند توزيع الأسئلة:

ـ تلاميذ صف ما يرفعون أصبعاً واحداً.

ـ تلاميذ صف ما يرفعون يداً واحدة.

ـ تلاميذ صف ما يرفعون أيديهم معاً.

ـ تلاميذ صف ما يرفعون قبضة واحدة فقط.

ـ تلاميذ صف ما يرفعون قبضات أيديهم معاً.

ـ تلاميذ صف ما يقفون في أماكنهم.

4 ـ توزع أسئلة كل مسابقة في حينها ويعطى التلميذ الوقت المحدد لها.

5 ـ لا يسمح باسترداد الإجابات إلا بعد مرور ثلثي الوقت المحدد لها.

6 ـ تجمع مسابقات كل صف أولاً، ثم توضع مسابقات الصفوف كلها داخل المغلف الخاص وتسلم إلى «الإدارة».

7 ـ تتولى «الإدارة» جمع مسابقات كل صف لتسلم إلى المعلمين لتصحيحها.

8 ـ يجب أن يتم تصحيح كل مسابقة خلال أسبوع واحد على الأقل.

عمل الناظر:

يتولى الناظر الإشراف على الأمور الآتية:

1 ـ تأمين أسئلة المسابقات والأوراق المبيضة والمسودة إلى مسؤولي غرف الامتحان.

2 ـ تسجيل أسماء التلاميذ الغائبين.

3 ـ التأكيد على النظام والهدوء بمروره السريع في غرف الامتحانات.

4 ـ توجيه بعض الملاحظات إلى التلاميذ لتقويم السلوك.

5 ـ تحديد أوقات البداية والنهاية لكل امتحان على اللوح أمام التلاميذ.

إن الرأي المطروح في هذه الأوراق هو رأي ناتج عن خبرة وتجربة، قد تضيف إليه الخبرات الأخرى ما يجعله أكثر وفاء لما عرض من أجله، وليس الكمال إلاّ لله وحده.

«عند الامتحان يُكرَمُ المرءُ أو يُهانُ»

تنبيهات وتحذيرات وتوجيهات

قبل توجّه التلميذ إلى مركز الامتحان، ينبغي عليه التقيّد بما سيرد من تنبيهات وتحذيرات وتوجيهات، حرصاً على مصلحته الشخصية في تحقيق النجاح.

قبل موعد الامتحان:

1 ـ نظّم وقتك وفاقاً للمواد الدراسيّة: قبل الظهر ـ بعد الظهر ـ ليلاً.

2 ـ تأكّد من مركز إجراء الامتحان الرسمي قبل عدة أيام أو يوم واحد كحدّ أدنى، على أن تكون برفقة وليّ أمرك المرافق لك يوم الامتحان.

3 ـ امتنع عن إشغال عقلك بما يضرّ دراستك خوفاً على مصيرك:

- لا تشاهد التلفزيون.
- لا تذهب إلى السينما.
- لا تستمع إلى الموسيقى المزعجة (فيها صخب وضجيج وموسيقى عالية الرّنين).
- لا تشترك بالزيارات الأسرية أو استقبال الزائرين.
- لا تلبِّ أيّة دعوة لعرس أو حفلة أو ندوة أو لقاء.

4 ـ قبل نومك: إقرأ ما تيسّر من القرآن أو الإنجيل، مع التّوجه إلى الله تعالى بدعاء التوفيق في الامتحان.

5 ـ تحقيقاً للرّاحة الجسدية والنفسية، عليك ـ أيها التلميذ ـ أن تنام في الساعة

العاشرة ليلاً كحد أقصى، لتستيقظ صباحاً والنشاط يملأ فكرك وجسدك.

قبل مغادرة المنزل:

1 ـ الاستيقاظ عند الفجر أو بعده بقليل للقيام بالمراجعة الدراسية الأخيرة.

2 ـ الاستحمام للشعور بالراحة النفسية والجسدية.

3 ـ ارتداء الثياب النظيفة لتأمين الراحة النفسية. «المظهر اللائق: الشعر المسرّح والثوب الأنيق».

4 ـ شرب كوب من الشاي مع أكل قطعة جبن إتقاء لتأثير العوارض النفسية التي يثيرها موضوع الامتحان على المعدة وما ينتج عن ذلك.

5 ـ إحضار زجاجة ماء للضرورة التي تفرضها حرارة الجو.

6 ـ التوكّل على الله، وتقبيل يدي الوالدين، وطلب الدعاء بالتوفيق منهما.

7 ـ لا تجلب أوراقاً أو كتباً معك إلى مكان الامتحان لأنك مُجْبَرٌ على التخلّي عنها.

8 ـ تأكد من وجود لوازم الكتابة معك ضمن مقلمة فالإعارة والاستعارة ممنوعتان.

9 ـ تأكّد من وجود بطاقة الترشيح وإخراج القيد الأصلي أو تذكرة الهوية.

10 ـ تأكّد من وجود دواء الصداع (بنادول) للاستعانة به عند الضرورة.

11 ـ تأكّد من وجود ورق ناعم معك (كلينكس) أو قطعة قماش مخصصة للزكام.

بعد مغادرة المنزل:

1 ـ الالتزام بالحضور إلى مركز الامتحان في الساعة السابعة تماماً.

2 ـ لا تشغل نفسك بأحد، بل توجه فوراً إلى مركز الامتحان.

3 ـ تأكد من وجود بطاقة الامتحان معك بالإضافة إلى هويتك أو إخراج قيدك.

في غرفة الامتحان:

1 ـ ألقِ تحية الصباح على المراقبين بابتسامة مشرقة.

2 ـ تقيّد بتوجيهات المراقبين دون اعتراض عليها أو مناقشة لها.

3 ـ اجعل المراقبين في موضع الاستشارة دائماً.

4 ـ لا تكثر من الأسئلة أو الالتفات داخل غرفة الامتحان.

5 ـ لا تكن مزعجاً أو تسبب الازعاج بل كن خفيف الظل هادئاً سكوتاً.

6 ـ تقيد بقاعدة «الإعارة والاستعارة ممنوعتان».

7 ـ أبرز بطاقة الامتحان وأبقها على طاولتك ليتأكد المراقبون من شخصيتك.

بعد تقديم ورقة الأسئلة:

1 ـ اقرأ الأسئلة كلها أولاً.

2 ـ ضع ملاحظاتك السريعة على الأسئلة، على ورقة خارجية محددة.

3 ـ لا تكتب على ورقة الأسئلة سوى اسمك ورقمك.

4 ـ اكتب بقلم الحبر السائل الأزرق أو الجاف (السائل هو الأفضل لك).

5 ـ امتنع كلياً عن استخدام قلم الرصاص أو اللون الأحمر وغيره فهما ممنوعان وخطران ويتسببان في رسوبك.

6 ـ رتّب عملك واستخدم علامات الترقيم أو الوقف في أماكنها المحددة.

7 ـ ارسم الخطوط بالمسطرة تحديداً وذلك تحت كل عنوان أو سؤال وبعد كل جواب.

8 ـ اكتب جواب كل قسم من الأسئلة على صفحة خاصة، فهذا العمل يجعلك تتأكد من إجابتك الكاملة ويريح المصحِّح.

9 ـ عند تحريك فقرة محدّدة يجب التقيّد بما يلي: (اللغة العربيةُ).

توضع الحركة على آخر حرف صحيح في الكلمة.

توضع الحركة على آخر حرف صحيح في الكلمة وعلى الضمير المتّصل بها.

توضع الحركة داخل دائرة صغيرة على آخر حرف في الكلمة المعتلة الآخر.

تأكد من صحة العلامات الإعرابية بالتعرّف إلى الموقع الإعرابي لكل كلمة.

10 ـ قبل تقديم ورقة الإجابة، عليك التأكد من إجابتك عن الأسئلة كلها.

ملاحظة:

أيّها التلميذ،

إذا تقيّدتَ بهذه التّحذيرات والتّنبيهات والتّوجيهات فإنّ النجاح سيكون من نصيبك بإذن الله.

«إنّ الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه»

ملاحظات حول كيفية كتابة الامتحان

هذه جملة من الملاحظات، أُبْرِزَتْ حرصاً على مصلحة التلاميذ وحثّاً لهم على التقيّد بها، لتحقيق هدفهم في النجاح.

1 ـ الاهتمام بالخط لإيضاح الكتابة وفهم المعاني. وفي ذلك قال:

أمير المؤمنين عليّ: الخط الجميل يزيد الحقّ وضوحاً.

عبد الحميد الكاتب: أجيدوا الخطّ فإنّه حِلْية الكتب.

2 ـ الاهتمام بشكل الحروف وكتابتها الكتابة السليمة والابتعاد عن تغيير شكلها.

3 ـ حسن كتابة الجيم والحاء والخاء كما تُرى صورتها المذكورة: الجمل ـ الحمل ـ الخمول.

4 ـ تنظيم العمل لما في ذلك من حُسْن شكل ووَقْع في النّفس.

5 ـ رسم خط عمودي (هامش) على يمين الصفحة في حال غيابه لتنظيم الكتابة.

6 ـ كتابة الأرقام بالعربية المتّفق عليها.

7 ـ حسن استخدام علامات الوقف والترقيم، وإذا كانت مجهولة من قبل بعض التلاميذ فالواجب يفرض السؤال عنها (مراجعة كتاب البصير في الإملاء العربي).

8 ـ إغفال الأسماء الصريحة الحقيقية، والاكتفاء بالرمز الرقمي المخصص لكل تلميذ.

9 ـ حول الإجابة عن الأسئلة.

أ ـ التمهيد بمقدمة قصيرة «عبارة ـ فقرة» ثم كتابة الإجابة.

ب ـ تحديد المطلوب بشكل نقاط محدّدة ثم الاهتمام بشرحها أو توسيعها.

ج ـ كتابة السؤال والإجابة على بداية كل صفحة جديدة.

د ـ كتابة السؤال والإجابة على صفحة واحدة أو أكثر، دون مشاركة أي سؤال آخر أو إجابة أخرى.

10 ـ يرسم خط من الهامش إلى آخر السّطر بعد الانتهاء من كتابة الإجابة.

11 ـ الامتناع عن استخدام النجوم (*) للإشارة إلى الأسئلة أو الأجوبة.

12 ـ استخدام المسطرة عند رسم الخطوط وليس باليد أو وضع نقاط متلاحقة أو أشكال خاصة:

× ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ٨ . ٨ . ٨ . × ـ ـ ـ ـ ـ ـ × ـــــــــــــــــــــــ

13 ـ الامتناع عن كتابة بعض الكلمات بشكل خاطىء، وعلى التلميذ طرح أيّ سؤال على أستاذه مهما كان مستوى هذا السؤال، ففي ذلك مصلحته، ولذلك قيل: «ما خابَ مَنِ استشارَ».

الخطأ	الصّواب	الخطأ	الصواب
الأَصِعدة	الصُّعُد	يدعي عليه/له	يدعو عليه/له
الحسابات	الحُسْبان	ينجا	ينجو
سؤالات	أسئلة	سُؤلَ	سُئِلَ
قاعدات	قواعد	كَوْيُها	كيُّها
النشاطات	الأنشطة	مساوِء	مساوِىء
أطروحات	أطاريح	يُأثّر	يُؤَثّر
علاقات	علائِق	شيىء	شيْء
مُسْوَدّة	مُسَوَّدَه (اسم مفعول)	بالنسبة للموضوع	بالنسبة إلى الموضوع
مُبْيَضّة	مُبَيَّضة	مَهمّات	مَهامّ
مُعَتَّرْ	مُعْتَرٌّ	محلاّت	محالّ

14 ـ الامتناع عن ذكر العبارة التالية في بداية الإجابة عن الأسئلة: بسم الله الرحمن الرحيم «الحمد لله ربّ العالمين والصلاة والسلام على أكرم الأنبياء والمرسلين، أما بعد...

15 ـ الامتناع عن إنهاء المسابقة بعبارة: «وآخر دعوانا أن الحمد لله ربّ العالمين». فالتلميذ ليس في موقع الخطابة بل الكتابة.

16 ـ القيام بالمراجعة الأخيرة للإجابات حرصاً على تلافي الأخطاء النحويّة أو المعنويّة.

17 ـ إن صورة المسابقة مرآة لنا، فلنحرص على أن تكون صورتنا جميلة تستهوي المصحّح، وتجعل قلب قلمه ينبض بالعاطفة نحو علاماتنا وهذا أمر يُحرص عليه جيّداً.

الامتحانات الجامعية

الواجبات والمسؤوليات

- حرصاً على مصلحة الجامعة والأساتذة والطلاب والطالبات.
- رغبةً في إيصال الطلاب والطالبات إلى طريق النجاح.
- تحقيقاً لحسن القيام بإجراء الامتحانات وفاقاً لأسلوب علمي منظّم.

فإنّ واجبات الإدارة الجامعية ومسؤولياتها، تتحدّد في صُعُد ثلاثة:

على صعيد الإدارة:

أ ـ قبل إجراء الامتحانات.

ب ـ بعد انتهاء الامتحانات.

على صعيد الأساتذة:

أ ـ قبل إجراء الامتحانات.

ب ـ في قاعات الامتحانات.

ج ـ الإشراف على الامتحانات.

على صعيد الطلاب والطالبات:

أ ـ قبل الامتحانات.

ب ـ في قاعات الامتحانات.

ج ـ عند الجلوس والكتابة.

د ـ عند توزيع الأسئلة.

هـ ـ عند كتابة الأجوبة.

و ـ عند الانتهاء من الأجوبة.

ملاحظة:

هذه الواجبات والمسؤوليات يُستفاد منها في المراحل التعليمية كلّها.

الواجبات والمسؤوليات الإداريّة

على صعيد الإدارة: ينبغي التقيّد بالأمور الآتية:

أ ـ قبل إجراء الامتحانات:

1 ـ وضع برنامج زمني لمراحل السنوات الجامعيّة، تبيّن فيه مواعيد بدء الدراسة ونهايتها، وتحديد أيام الامتحانات المقررة، بالإضافة إلى أيام العطل. كما يلفت هذا البرنامج النظر إلى التقيّد ببرنامج طارىء، عندما تحدث مشكلات تفرض تغييرات قسرية في المواعيد المقرّرة والمحدّدة.

2 ـ تهيئة قاعات الامتحانات وتجهيزها وفاقاً لنظام حسابي دقيق، يراعي حسن توزيع الطلاب والطالبات على القاعات .

3 ـ الاجتماع بالهيئة التعليمية لأمور أساسيّة:

أ ـ تنظيم عملية الامتحانات وفاقاً لتصوّرات واضحة، يشارك فيها كل أستاذ/ة بآرائه.

ب ـ تنظيم أسئلة الامتحانات استناداً إلى أوضاع كل مادة تعليمية، ويقوم بذلك أساتذة كلّ مادة.

ج ـ تحديد الأجوبة الدقيقة البعيدة عن الأسلوب الإنشائي ولو كان الأمر مختصّاً باللغات، اي اتّباع الأسلوب العلمي في هذا التحديد (1 ـ 2 ـ 3 ... = عبارات موجزة).

د ـ تحديد علامات الأجوبة لكلّ الأسئلة، للتقيّد بها عند التصحيح.

هـ ـ تحديد مدّة التصحيح للإسراع في إصدار النتائج.

و ـ تدوين العلامات ـ بالأرقام والحروف ـ على لوائح أسماء الطلاب والطالبات، ثمّ توقيعها قبل تقديمها إلى الإدارة.

ز ـ نقل هذه العلامات إلى سجل كل طالب وطالبة وفاقاً للنقاط الآتية: (يدويّاً أو طباعة على الكمبيوتر).

- أن يقوم موظف إداري بهذه المهمّة.
- أن يقوم كل أستاذ/ة بهذه المهمّة.
- أن يقوم أساتذة كل مرحلة وشعبة بعمل جماعي، يتعاونون فيه بصورة منظّمة، على تزويد الموظف الإداري بالعلامات وفاقاً لكل مادة.
- أن يقوم موظف إداري أو مجموعة من الموظفين الإداريين، بتوزيع النتائج النهائية لكل طالب وطالبة، وفاقاً لكل مرحلة.
- أن تحدّد أماكن التوزيع والأوقات المناسبة لكل شعبة.
- أن تحدّد أماكن التوزيع والأوقات المناسبة لكل طالب/ة قد تخلّف عن الحضور لأسباب ضروريّة.

4 ـ تسلُّم كلّ مسابقة مقرّرة ـ مطبوعةً أو مكتوبة باليد بخطّ جميل واضح ـ وقد ذُيّلت بتوقيعات أساتذة المادة المشتركة.

5 ـ الإشراف على تصوير المسابقات في أوقات محدّدة بسبب الأعداد الكبيرة للطلاب والطالبات، وفاقاً لأعدادهم.

6 ـ تصوير الأسئلة والأجوبة وفاقاً لعدد الأساتذة، ولما تحتاج إليه الإدارة في سجلّاتها.

7 ـ تحديد عدد نسخ الأسئلة المساوية لعدد الطلاب والطالبات في كلّ قاعة، ثم وضعها في مغلّف خاص تكتب عليه الملاحظات (الطابق ـ الغرفة ـ المراحل ـ العدد ـ الفرع ـ المادة ـ التاريخ)، على أن يرفق بلائحة رقميّة بعدد طلاب وطالبات

كلّ مرحلة، لكتابة الأسماء والتوقيع عليها.

8 ـ إلصاق ورقة خارجية على المغلّف للكشف عن محتوياته، ومعرفة أسماء الذين سيقومون بالتصحيح، بعد ضمّ مجموعات المسابقات من كل قاعات الامتحانات بوساطة الجهاز الإداري للجامعة المختصّ بعملية الإشراف على هذه الامتحانات.

9 ـ تحديد عدد المراقبين والمراقبات في كل قاعة (2 ـ 3).

10 ـ تحديد ألوان أقلام التصحيح.

ملاحظات أساسيّة:

1 ـ تزويد المراقبين والمراقبات (الأساتذة والموظفين) بلائحة خاصة بكلّ منهم، تبين:

أ ـ أيام المراقبة: صباحاً ـ ظهراً ـ بعد الظهر

ب ـ مكانها: الطابق ـ رقم الغرفة ـ تحت الأرض.

ج ـ زمانها: 8 ¬ 10 ـ ...

2 ـ يجب أن يتم التصحيح من قبل أستاذ واحد/ة للأسباب الآتية:

أ ـ الإسراع في عملية تصحيح المسابقات.

ب ـ الإسراع في إصدار النتائج النهائيّة.

ج ـ تأكيد الثقة بكل مصحّح/ة.

د ـ إن التصحيح من قبل أكثر من مصحّح يتسبّب في إحداث أضرار ماديّة ومعنوية:

- إطالة أمد التصحيح وهو أمر شديد الإزعاج للأساتذة المصحّحين، وللطلاب والطالبات.
- الشكّ في قدرة الأساتذة على التصحيح السليم.

- نزع الثقة عن كلّ مصحّح/ة.
- تبذير الأموال وإنفاقها في غير محلّها.

3 ـ إصدار بيان واضح ومحدّد حول الإجراءات التأديبيّة بحق كل طالب مخالف/ة:

أ ـ التقيّد بالوقت حضوراً ومغادرة وفقاً لبداءة الامتحان وزمن إمكانية المغادرة بالنسبة إلى كلّ مادة (بعد انقضاء ثلثي الوقت المحدّد لتقديم أوراق/ دفاتر الإجابات).

ب ـ تحديد اللوازم المطلوبة: بطاقة الجامعة ـ بطاقة الامتحان ـ أدوات الكتابة ـ زجاجة ماء ـ حبوب الصُّداع ـ أدوية خاصة.

ج ـ تحديد أماكن وضع الحاجيات (كتب ـ دفاتر ـ أوراق ـ حقائب ـ ثياب ـ مظلّات ـ قبّعات ـ أغراض مكتبية ـ هواتف...).

د ـ التقيّد التّام بتعليمات المراقبين والمراقبات.

هـ ـ الالتزام بالتوجيهات والإرشادات الإدارية حول ما هو مسموح به أو ممنوع في قاعات الامتحانات.

و ـ الالتزام بالهدوء والصمت، والاهتمام بالإجابة السريعة والمباشرة للانتهاء من المسابقة ـ حرصاً على الوقت المحدّد ـ وعدم القيام بحركات مريبة مشبوهة، يُشمّ منها رائحة محاولات المساعدة الممنوعة (تغيير مكان الجلوس بحجج واهية ـ تقريب الكراسي والطاولات للاقتراب من الآخرين ـ الجلوس أو الوقوف غير السليم..).

ز ـ الامتناع عن جلب أيّ مستند أو جهاز أو آلة، قد يستخدم في عملية غشّ.

ح ـ التعرّض للعقوبات الإدارية بحقّ كل متلبّس بعملية غشّ فردية أو جماعيّة.

<u>ب ـ بعد انتهاء الامتحانات:</u>

1 ـ تحديد الأيام المقرّرة للتصحيح.

2 ـ تأمين حصول الأساتذة على مغلّفات امتحاناتهم الخاصة.

3 ـ تزويد المغلّفات بلوائح أسماء الطلاب والطالبات.

4 ـ إيضاح كيفية الكتابة على أوراق/ دفاتر الإجابات:

اللون ـ العلامة ـ التوقيع. (عند وجود أكثر من مصحّح، تذكر العلامتان ثم العلامة المتوسطة).

5 ـ إعادة تسلّم المسابقات ولوائح الأسماء والعلامات.

6 ـ إعلان النتائج النهائية (لوائح معلّقة ـ لوائح على الأنترنت).

<u>على صعيد الأساتذة:</u> ينبغي التقيّد بالأمور الآتية:

<u>أ ـ قبل الامتحان:</u>

1 ـ الالتزام بالتوجيهات الأولية والأساسية من قبل رئيس القسم.

2 ـ الاجتماع المبكّر للتداول بشأن الامتحان المقرّر.

3 ـ تقديم النماذج الخاصة بكل أستاذ/ة.

4 ـ اختيار أحد هذه النماذج (النصّ الأدبي ـ الأسئلة ـ الأجوبة)، وفاقاً لأسس ثلاثة:

أ ـ الضرورة والأهمية:

التربية ـ التعليم ـ التطوّر (الأخلاق ـ المعرفة ـ المستقبل).

ب ـ الأوضاع العامة المناسبة.

البيئة ـ السلام ـ الخير (الطبيعة ـ العدل ـ الحقّ).

ج ـ النظرة المستقبليّة:

عالم الغد ـ الحياة ـ الاكتشاف (التلاقي الإنساني ـ التعاون العلمي).

5 ـ مناقشة الأسئلة ثمّ الاتّفاق عليها: (الصياغة ـ الوضوح)

أ ـ استعراضها بدقّة لتقويمها والتعرّف إلى مضمونها.

ب ـ الموافقة عليها وإقرارها (تعديلها ـ رفضها ـ تغييرها).

ج ـ تغييرها عند الضرورة للمصلحة العامة.

د ـ الإضافة إليها للضرورة وللمصلحة العامة.

هـ ـ إعادة صياغتها للضرورة وللمصلحة العامة.

و ـ اقتراحات جديدة في الشكل، وهي وجهات نظر إلى الأسئلة.

6 ـ كتابة الأجوبة وتحديد علاماتها بدقّة.

7 ـ استعراض الأجوبة قبل إقرارها:

أ ـ الموافقة عليها : الإبقاء عل صورتها الأساسية.

ب ـ تعديلها : الإضافة إليها أو الحذف منها.

ج ـ تصويبها : الإيضاح والتغيير والتصويب.

8 ـ تقديم المغلّفات المحتوية على الأسئلة المقرّرة (النص الأدبي والأسئلة والأجوبة) بعد التوقيع عليها من قبل أساتذة المادة في مكان مخصص (نهاية الورقة/ الأوراق) على أن يراعى الترتيب الألفبائي في ذكر الأسماء.

9 ـ الإشراف على طباعتها في الوقت الذي تحدّده الإدارة.

10 ـ الإشراف على قسمتها العدديّة وفاقاً لعدد الطلاب والطالبات في كل قاعة، بالتعاون مع الإدارة.

11 ـ تسلّم المغلّفات المخصّصة ـ من جديد يوم الامتحان ـ لكلّ قاعة.

في قاعة الامتحان: التقيّد بتوجيه الملاحظات العامة التالية إلى الطلاب والطالبات:

1 ـ الالتزام بالهدوء والانضباط.

2 ـ القراءة المتأنية (مرّتين) لورقة الأسئلة (النص + الأسئلة) (تحديد مواقع الأسئلة)

3 ـ الإجابة المتأنيّة مع الحرص على ترتيبها وتنظيمها.

4 ـ التحقّق من الأجوبة المطلوبة كلها.

5 ـ الاهتمام بالإجابة بأقصى سرعة ممكنة، بتجاوز العجز عنها إلى غيرها.

6 ـ تقديم أوراق الأجوبة بعد الانتهاء منها.

7 ـ جمع لوازم الكتابة والأغراض الشخصية قبل تقديم أوراق/ دفتر الإجابات والانصراف من القاعة.

8 ـ التقيّد بجمال الخط والنظافة والترتيب.

9 ـ التقيّد بالسّكوت التام منعاً من إزعاج الآخرين.

10 ـ الغش خيانة علمية، تعاقب عليها القوانين الإدارية والأخلاقية.

الإشراف على حُسْن سير الامتحانات:

1 ـ الامتناع عن تغيير أماكن جلوس الطلاب والطالبات إلاّ عند الضرورة التي تفرضها ظروف الامتحان:

أ ـ الانتقال من مكان إلى آخر (قرب المسافات ـ إمكانية المساعدة ـ أشعة الشمس ـ تيّار هوائي ـ عدم سلامة المقعد أو الطاولة).

ب ـ الجلوس غير السّوي على المقعد يُمنةً أو يُسْرةً، ووضع السّاق على الساق.

2 ـ التأكّد من كتابة الاسم والرقم على أوراق الأسئلة والأجوبة.

3 ـ الامتناع عن الإجابة عن أيّ سؤال يطرح، ويكون متعلّقاً بتفاصيل الإجابة.

4 ـ الالتزام بالإجابة عن نقاط محدّدة:

أ ـ كلمة ناقصة لوجود فراغ.

ب ـ كلمة طباعتها غير واضحة.

ج ـ كلمة مخربشة بكلمة ثانية (طباعة كلمة فوق كلمة).

د ـ كلمة حذف منها حرف أو أكثر لوجودها في نهاية السطر.

5 ـ الاستعانة بأساتذة مادة الامتحان المقرّرة، الذين يعود إليهم أمر الإجابة والإيضاح، من غير التدخّل فيها:

أ ـ الامتناع عن الموافقة أو الرفض جواباً عن سؤال الطالب/ة.

ب ـ لفت النظر ـ بدقّة شديدة ـ إلى أمر قد يكون مفتاحاً للإجابة، ويستفيد منه الطالب المجدّ/ة.

6 ـ منع الطلاب والطالبات من طرح الأسئلة في صيغة استفهامية؟

7 ـ منع الطلاب والطالبات من طرح الأجوبة في صيغة استفهامية؟

8 ـ منع الطلاب والطالبات ـ على صعيد ورقة الإجابة ـ من:

أ ـ رفعها ليراها الجالس/ة في الخلف.

ب ـ رفعها يمنة أو يسرة ليراها الجالس/ة في جهة اليمين أو اليسار.

ج ـ الانحدار قليلاً تحت الطاولة بخفض الرأس، ليرى الطالب/ة ورقة الإجابة بصورة مريحة وواضحة، من جهة الخلف.

9 ـ منع الطلاب والطالبات من الاستمرار بطرح الأسئلة، والاكتفاء بالدقائق الخمس/ العشر/ العشرين من بدء الامتحان (تحديد الوقت يعود إلى الإدارة).

10 ـ مَحْو كل المعلومات المدوّنة على اللوح أو الجدران أو الطاولات، أو المذكورة خلف كرسي الطالب/ة الجالس قبله أو قبلها، وذلك أثناء المرور بين الطاولات.

11 ـ لفت نظر الطلاب والطالبات إلى ضرورة جمع اللوازم والأغراض الشخصية

قبل تقديم ورقة الإجابة والمغادرة:

أ ـ منعاً من إحداث الفوضى: التحرّك ـ القيام ـ تحريك المقعد أو الطاولة ـ الذهاب والإياب.

ب ـ منعاً من تقديم الأجوبة بأسلوب ملتوٍ (الهمس ـ كلام منخفض)

ج ـ منعاً من طرح الأسئلة، وقد يتسبّب في العودة إلى المقعد لاستكمال الإجابة أو تعديلها أو تغييرها.

د ـ منعاً من تزويد الغير بورقة خارجية للغشّ.

12 ـ تسلّم أوراق الإجابة في مكان محدّد.

13 ـ التأكّد من تسجيل اسم الطالب/ة وتوقيعه/ها على الورقة الخاصة بالحضور، وتسجيل اسم كل طالب/ة قد تخلّف عن الحضور.

14 ـ تنبيه الطلاب والطالبات إلى التقيّد بالأمور الآتية:

أ ـ الامتناع عن الوقوف أمام باب القاعة وغيرها من القاعات.

ب ـ الامتناع عن الجلوس على المقاعد الموجودة في الممرّات.

ج ـ الامتناع عن التكلم حول الأجوبة مع الآخرين.

د ـ الامتناع عن التوقف عند الأدراج ومناقشة الأسئلة والأجوبة.

هـ ـ النزول إلى الملعب أو المغادرة إلى المنزل.

15 ـ إيصال مغلّفات الإجابة إلى الإدارة.

16 ـ إعادة اللوازم والأغراض الخاصة بإجراء الامتحان إلى الإدارة المختصة (اقلام ـ أختام ـ صموغ ـ أوراق).

17 ـ إعادة الأسئلة والأوراق الزّائدة عن الحاجة إلى الإدارة.

18 ـ التأكّد من تسجيل الأسماء والأرقام على ورقة الإجابة قبل إلصاق ورقة إخفائهما.

ملاحظة:

أ ـ يتقيد الموظفون الإداريون بعمل الأساتذة وواجباتهم من غير التدخل بأيّ أمر من أمور الطلاب والطالبات.

ب ـ التأكّد من تسجيل أرقام الطلاب والطالبات بصورة واضحة وبالأرقام العربية والأجنبية.

ج ـ التقليل ما أمكن ذلك، من المرور بين الطلاب والطالبات حرصاً على استمرار السّياق التفكيري والاستغراق في جوّ الإجابة عن الأسئلة.

واجبات الطلاب والطالبات

في قاعات الامتحانات

تصرّفاً وسلوكاً وانضباطاً

قبل الامتحان: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ الوثوق بالقدرات والكفاءات لتحقيق النجاح.

2 ـ امتلاك الاطمئنان النفسي وسكينة البال والثقة بالنفس.

3 ـ ارتداء الثياب اللائقة التي تحافظ على سموّ كرامة الإنسان.

4 ـ تأمين دواء ضد الصّداع (بنادول ـ أسبرو ـ أسبيرين..) وزجاجة ماء...

5 ـ الإيمان العميق بأنّ المعلم/ة قيمة تربوية سامية يجب المحافظة عليها، بالامتناع عن الغشّ أو الإسهام فيه:

أ ـ من يغشّ في أمر حقير، يسهل عليه الغشّ في أمر عظيم.

ب ـ الغش صفة من صفات الخائن لنفسه، وللعلم، وللمجتمع، وللوطن، وللإنسانية.

ج ـ الغش خيانة وطنية ودينية تستوجب العقاب الرّادع.

6 ـ الاستعداد النفسي التام لاستقبال الأسئلة، والاقتناع بامتلاك القدرة على تقديم الأجوبة عنها.

7 ـ الامتناع عن المجيء إلى قاعة الامتحان والنفس (النيّة) راغبة في الاستعانة بالغير.

8 ـ إقفال جهاز الهاتف الشخصي (Cellulaire) إقفالاً تاماً.

9 ـ التحقّق من تأمين لوازم الكتابة: (الامتناع عن استخدام قلم الرصاص) قلما حبر أزرق ـ مسطرة ـ ممحاة حبر (قلم رصاص وممحاة ومبراة عند الضرورة، بناء على طلب أستاذ المادة).

ملاحظة خاصة بالفتيات:

ارتداء الملابس المحتشمة التي:

أ ـ تُعلي من المكانة الاجتماعية.

ب ـ تسمو بالقيمة الإنسانية.

ج ـ تحقّق نظرة التقدير العظيمة.

د ـ لا بروز مكشوف للمقدّمة.

هـ ـ لا وسط معرّض لثاقب النظر.

و ـ لا انسياب سفليّاً ظاهر يدعو إلى التأمّل واللهفة.

ز ـ لا كتابة على أماكن تسترعي الانتباه الشديد والنظرات المتلاحقة، وتُغطّي ـ بحياء وخجل شديدين! ـ بخيوط نسيجية قصيرة المدى، عند اقتراب المراقبين والمراقبات، لمعرفة سبب ثبات نظرات العيون على هذه الأماكن.

ح ـ لا إحاطة لهذه الأماكن بأوراق إجابات تربط بعناية فائقة للإمداد والمساعدة.

في قاعة الامتحان: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ الجلوس بصورة سليمة (الظهر مستقيم)

2 ـ الامتناع عن وضع الساق على الساق لسلامة الجلوس.

3 ـ الحرص على الهدوء والتزام الصّمت.

4 ـ الحرص على وجود الأغراض واللوازم في المكان المناسب:

الهوّية ـ البطاقة الجامعيّة ـ بطاقة الامتحان ـ القلم ـ المسطرة.

5 ـ الامتناع عن وضع ما لا علاقة له بالامتحان على الطاولة: الهاتف ـ زجاجة الماء ـ الحقيبة ـ المحفظة...

6 ـ الامتناع عن وضع الأوراق الخاصة بالامتحان داخل الطاولة.

7 ـ الاستعارة ممنوعة، وعلى الطالب/ة تحمّل نتائج الإهمال.

8 ـ التقيّد بالمسافة المحدّدة بين الطاولات، بالامتناع عن تحريكها في الاتجاهات الأربعة.

9 ـ الامتناع عن استخدام بطاقتين لسنتين مختلفتين، رغبة في الجلوس قرب طالب/ة من السنة المنهجيّة نفسها، حرصاً على إبعاد الاتّهام بالغشّ.

10 ـ وضع الكتب والدفاتر والأوراق الخاصة في مكان محدّد بعيد عن عيون الطلاب والطالبات (خارج القاعة ـ داخل القاعة ـ في الملعب ـ خارج الكلية).

11 ـ الامتناع عن الالتفات حرصاً على منع توجيه أيّة ملاحظة.

12 ـ التقيّد بالجلوس على الكرسيّ في مواجهة منتصف الطاولة المخصّصة للكتابة.

13 ـ الامتناع عن استخدام قلم الرصاص باعتبار الكتابة به علامة فارقة تدل المصحّح على صاحب/ة الأجوبة، وقد لا تكون واضحة عند التصحيح.

14 ـ التقيّد بتوجيهات المراقب/ة والامتناع عن مخالفتها.

عند الجلوس والكتابة: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ الالتزام بالجلوس الهادىء من غير التسبّب بأيّ إزعاج.

(تحريك الكرسي أو طاولة الكتابة).

2 ـ الالتزام بالجلوس المستقيم لسلامة العمود الفقري، وصحّة الكتابة على ورقة الإجابة.

3 ـ الالتزام بحسن الإمساك بالقلم تأميناً لوضوح الكتابة.

4 ـ الالتزام بحسن الكتابة على ورقة الإجابة كما يلي:

أ ـ إمالة الورقة نحو اليسار وجعل اليد مستقيمة على الورقة، للطالب/ة الذي يكتب باليد اليمنى.

ب ـ إمالة الورقة نحو اليمين وجعل اليد مستقيمة على الورقة، للطالب/ة الذي يكتب باليد اليسرى.

ج ـ وضع اليد اليمنى أو اليسرى على وسط القسم العلويّ من الورقة لتثبيتها، خوفاً من انحراف القلم عن مكانه، وحصول الخربشة أو الخرمشة على الورقة.

5 ـ الالتزام بالكتابة على ورقة الإجابة وهي في منتصف الطاولة، وقد أحاطت بها اليدان يُمْنةً ويُسْرةً.

6 ـ الامتناع عن وضع ورقة الإجابة على يمين سطح الطاولة أو يساره، حتى لا تصبح تحت مرمى أنظار الطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة، حرصاً على جهود الطالب/ة المبذولة في الدرس والحفظ والجدّ والتضحية، وهذه الجهود هي حقوق ذاتية يجب المحافظة عليها تحقيقاً للنجاح المميّز.

7 ـ الامتناع عن رفع ورقة الإجابة في اتجاهات ثلاثة ـ يمنة ويسرة وفي مواجهة الخلف ـ حرصاً على المعلومات أو الإجابات المدوّنة. (من صور الغشّ).

8 ـ الامتناع عن الانزلاق في الجلوس تحت الطاولة بخفض الرأس، إفساحاً في المجال أمام عيني الطالب/ة الجالس في الخلف، لرؤية الأجوبة المكتوبة (من صور الغشّ).

9 ـ الامتناع عن الجلوس على طرف الكرسي، أو إزاحة الكرسي عن موقعها في مواجهة منتصف الطاولة، إفساحاً في المجال أمام عيني الطالب/ة الجالس في

الخلف، لرؤية الأجوبة المكتوبة (من صور الغش).

10 ـ الامتناع عن استعارة بعض الأدوات (المسطرة ـ الحاسوب..)

باعتبارها من وسائل نقل المعلومات والأجوبة (من صور الغش).

11 ـ الامتناع عن رمي الأوراق على الأرض، لتُلتقط فيما بعد من قبل طالب/ة، تكون مرسلة إليه، وفيها الأجوبة عن أسئلة قد طرحت بأسلوب ملتوٍ من رُماة الأوراق.

12 ـ الامتناع عن طرح الأسئلة على الزملاء والزميلات، فالحوار ممنوع، والمشاركة محرّمة، والتفاعل مرفوض في قاعات الامتحان.

13 ـ طرح الأسئلة المحدّدة على الأساتذة استناداً إلى القراءتين الأولى والثانية، أي ما أشير إليه بإشارة الصواب (✓) على يمين الأسئلة أو يسارها.

14 ـ طرح الأسئلة على الأساتذة وتسجيل إيضاحاتهم عليها بصورة سريعة وموجزة.

15 ـ الامتناع عن الاستجابة لطلبات المساعدة الكثيرة، فالوقت ثمين، وهدره قد يكون السبب في الرّسوب.

16 ـ الامتناع عن الردّ على طلبات الاستعانة والاستنجاد، حرصاً على صفاء العقل وقدرته على تقديم الأجوبة، ومنعاً من إحداث الفوضى في التفكير والتسبّب بالعجز عن الإجابة، وإبعاداً للتشنّج العصبيّ الذي قد يؤثّر في مستوى الإجابة أو صحّتها.

17 ـ الامتناع عن إبداء الرأي في أيّ سؤال يطرح من قبل طالب/ة فالالتزام بالصمت واجب، ولا علاقة لأيّ طالب/ة بغيره/ها.

عند توزيع الأسئلة: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ تسلُّم الأسئلة والبدء بقراءتها قراءة أوّلية للاستئناس بها، والاطمئنان السريع

إلى القدرة على الإجابة عمّا يطرح حول مضمونها.

2 ـ تبيّن النقاط الآتية:

أ ـ التعرّف السريع إلى الأسئلة وفحواها ومضمونها.

ب ـ تسجيل إشارة الصُّح ✓ يُمنة أو يسرة لطرح الأسئلة عند حضور الأساتذة.

ج ـ اكتشاف الأمور النّاقصة أو المبهمة في المسابقة، وتسجيل إشارة الصّواب ✓ على يمين السّطر أو يساره:

كلمة محذوفة ـ كلمة غير واضحة ـ طباعة سيّئة ـ سؤال مبهم ـ أحرف ناقصة ـ خطأ في الطباعة...

3 ـ قراءة الأسئلة مرّة ثانية لأمرين مهمّين:

أ ـ رسم خط تحت المطلوب قبل الإجابة عنه.

ب ـ تسجيل الفِكَر المهمّة المتعلّقة بالمطلوب، وهي الفِكَر السريعة التي تمرّ في الخاطر عند قراءة الأسئلة.

4 ـ قراءة الأسئلة بالعينين، من غير رفع الصوت أثناءها حرصاً على الهدوء النفسيّ، وإراحة لعقول الآخرين في حسن التفكير وسلامته، ودقّة الإجابة السليمة.

5 ـ الامتناع عن مناداة الأساتذة رغبة في الاستيضاح، والاكتفاء برفع اليد مبسوطة أو مقبوضة أو الإصبع، وفاقاً للتوجيهات.

6 ـ الامتناع عن طرح الأسئلة بصوت عالٍ، أو التكلّم أثناء ردّ الأساتذة على أسئلة الطلاب والطالبات منعاً من إثارة الفوضى، والالتزام باقتراب الأساتذة لطرح الأسئلة عليهم بصوت منخفض هادىء.

7 ـ الابتعاد عن إصدار أيّ مظهر من مظاهر الاحتجاج على التأخرّ في تحقيق الاستيضاح، فالأنانيّة آفة اجتماعية تتعارض ومفاهيم التربية والتعليم، ولذلك ينبغي الانتظار للأسباب الاتية:

أ ـ انشغال الأساتذة في قاعات أخرى.

ب ـ انشغال الأساتذة في الردّ ضمن القاعة الواحدة.

ج ـ امتناع الأساتذة عن الردّ لسهولة الأسئلة.

د ـ غياب الأساتذة لأسباب متعدّدة، منها:

- تأخّر غير مقصود: مرض ـ حادث ـ ازدحام.
- غياب مبرّرات الاستيضاح استناداً إلى نظام معتمد.
- استدعاء الإدارة للأساتذة لأسباب خاصة.
- مغادرة الأساتذة للكلية لأسباب خاصة أو طارئة.

8 ـ الامتناع عن طلب رأي الأساتذة في كيفيّة الإجابة، وهل هي صحيحة أم خاطئة، وما هي الطريقة الأكثر سلامة وصحّة للإجابة.

9 ـ الامتناع عن الوقوف أو مغادرة المقعد للسؤال عن أمر محدّد أو لرمي ورقة في سلة المهملات، إبعاداً للفوضى عن التأثير في الجو النفسي للطالب/ة، وعن التأثير في الانضباط الإداري.

10 ـ حرصاً على جهود الطالب/ة الدراسية في الحفظ والجدّ؛ ورغبةً في حصول الطالب/ة على حقّه الكامل في العلامة؛ ومنعاً من نيل الطالب/ة ما لا يستحقّه من الأجوبة والعلامات؛ وتأكيد سيطرة الأجواء النفسية المريحة أثناء الامتحانات:

الامتناع التّام عن طرح الأسئلة على الزملاء والزميلات من الطلاب والطالبات من خلال أساليب الغش الملتوية الآتية:

أ ـ طرح الأسئلة همساً، أي بصوت منخفض.

ب ـ تحريك الشفتين بصورة واضحة معبّرة بشكل الفم.

ج ـ تحديد رقم السؤال بالفم أو بالأصابع.

د ـ تحديد رقم السؤال بوضع الإصبع عليه على ورقة الأسئلة.

هـ ـ تحديد رقم السؤال بإغلاق العينين بصورة مساوية له.

و ـ تحديد رقم السؤال بتحريك اليد بصورة مساوية له.

ز ـ تحديد رقم السؤال بتحريك الرأس بصورة مساوية له.

ح ـ تحديد رقم السؤال بالحمحمة بصورة مساوية له.

ط ـ تحديد رقم السؤال من خلال النقر على الطاولة بالقلم.

ي ـ طلب الاستعانة بالأساتذة لسؤالهم عن رقم السؤال المطلوب.

ك ـ طرح رقم السؤال بصوت عالٍ بحجة الاستفسار عنه، ليأتي الردّ عليه بعد قليل، بالجواب الذي يطرح بصيغة سؤال.

ل ـ كتابة رقم السؤال بصورة واضحة وأحرف كبيرة على الصفحة الخلفية لورقة الأسئلة.

م ـ تحديد رقم السؤال بالإمساك بعدد معيّن من لوازم الكتابة.

ن ـ إلصاق ورقة المعلومات على سطح «الجاكيت» الداخلي.

س ـ تغيير لغة المعلومات من اللغة العربية إلى لغة أخرى بصورة خاصة.

11 ـ الامتناع عن اللجوء إلى أساليب الغش الآتية:

أ ـ الكتابة المسبقة على طاولة الامتحان المحدّدة.

ب ـ الكتابة المسبقة على اللوح بلغة مخالفة للغة المادة الدراسية المحدّدة.

ج ـ إلصاق أوراق مساعدة داخل طاولة الكتابة.

د ـ وضع ورقة مساعدة خاصة بالمادة الدراسية على الأرض، أو بين القدمين.

هـ ـ فتح الكتاب على الدرس المقرّر على طرف اللوح أو على الطاولة المخصّصة لوضع الأغراض الشخصية عليها، في مواجهة الطلاب والطالبات الذين يجلسون على المقاعد الأماميَّة.

و ـ الكتابة على الجسم ـ السواعد والأفخاذ ـ أو الثياب أو اللوازم.

ز ـ وضع الهاتف الشخصي (Cellulaire) على الطاولة بصورة صامتة لإرسال الأسئلة وتلقّي الإجابات عنها.

<u>عند كتابة الأجوبة</u>: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ استخدام قلم الحبر الأزرق السائل أو الجاف.

2 ـ استخدام المسطرة في رسم الخطوط:

أ ـ تحت العناوين الرئيسية.

ب ـ بعد الانتهاء من كلّ جواب.

ج ـ تحت كلّ كلمة أو عبارة مقصودة.

3 ـ الاهتمام بالإجابة عن الأسئلة وفاقاً لترتيبها.

4 ـ الامتناع عن كتابة عبارات خاصة فيها رجاء أو استرحام فعلامة الطالب/ة تحدّدها الأجوبة المدوّنة.

5 ـ الحرص على النّظافة، فورقة الامتحان مرآة صاحبها/تها.

6 ـ التحلّي باللمسة الجمالية في الكتابة:

أ ـ جمال الخط : الخطّ الجميل حلية الكتب.
الخط الجميل يزيد الحقّ وضوحاً.

ب ـ التأنّي في الكتابة : لإبراز الحروف بصورة سليمة.
لحسن كتابة حروف الكلمات في مواضعها.
للمحافظة على مستوى الكتابة المستقيمة.

ج ـ تنسيق الخطوط : لإبراز جمال صورة الكتابة.
لتحديد العناوين الأساسية.
للتأثير في نفسيّة المصحّح/ة.

د ـ لون الحبر : لإبراز الكلمات بصورة واضحة.
لإراحة عين المصحّح/ة ونفسيّته/ها.
للكشف عن أفكار مضمون الكتابة.

عند الانتهاء من الأجوبة: التقيّد بالأمور الآتية:

1 ـ التثبّت من الأجوبة عن الأسئلة كلّها.

2 ـ جمع اللوازم قبل تقديم ورقة الأجوبة (الدفتر)

3 ـ تقديم ورقة المسابقة والامتناع عن التأخّر في تقديمها.

4 ـ التوقيع على لائحة الأسماء المحدّدة.

5 ـ الامتناع عن الالتفات دفعاً للشكوك وتوجيه الملاحظات.

6 ـ استعادة اللوازم والأغراض الشخصيّة.

7 ـ مغادرة قاعة الامتحان بهدوء.

8 ـ النزول إلى الملعب، والامتناع عن التوقّف في الممرّات وعلى الأدراج.

9 ـ الامتناع عن الجلوس على المقاعد ومناقشة الأجوبة عن الأسئلة مع الآخرين، خصوصاً مقاعد الممرات.